

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 сентября 2013 г.

№ 470-П-А

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п.Сурское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы  
градостроительной деятельности на территории муниципального  
образования «Сурский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Устава муниципального образования "Сурский район" Ульяновской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сурский район» согласно приложению.

2. Определить управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Сурский район» уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сурский район».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 28.06.2010 № 318-П-А «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сурский район».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Сурский район»

В.А. Малышев

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

МО «Сурский район»

26.09.2013 № 470-П-А

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сурский район»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и отраслевыми функциональными органами, должностными лицами администрации МО «Сурский район» (далее - администрация района).

##### **1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация района в лице отраслевого органа - управления строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации МО «Сурский район» (далее – Управление).

1.3.2. Управление расположено по адресу: 433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 60а, кабинет №315, телефон: 8 (84242) 2-18-39; факс: 8 (84242) 2-14-88.

1.3.3. Адрес электронной почты: surskoe@ulo.ru.

1.3.4. Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
---------------------	---------------------------------

Суббота- воскресенье	Выходные дни
----------------------	--------------

1.3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, за которым соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

1.4.2.1. индивидуального информирования;

1.4.2.2. публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.4.3.1. при личном обращении;

1.4.3.2. по письменным обращениям;

1.4.3.3. по телефону;

1.4.3.4. по электронной почте.

1.4.4. Специалист Управления (далее - специалист) осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема, указанный в п.п. 1.3.4.

1.4.5. При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

1.4.5.1. о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

1.4.5.2. о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.4.5.3. о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

1.4.6. Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.7. Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.9. В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.4.10. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.4.11. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должностного лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ оформляется в виде письма на бланке администрации за подписью Главы администрации МО «Сурский район» (далее - Глава

администрации) либо лицом исполняющим его полномочия или первым заместителем Главы администрации МО «Сурский район», регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера. В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги ОГАУ «Многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» в Сурском районе (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.4.12. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

1.4.12.1. на официальном сайте муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области в сети «Интернет» (далее - Сайт): [surskoe@ulo.ru](mailto:surskoe@ulo.ru);

1.4.12.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

1.4.12.3. в средствах массовой информации (СМИ);

1.4.12.4. на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

1.4.13. На официальном сайте размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Управления, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалиста.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача сведений из информационной системы градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории муниципального образования «Сурский район».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация района в лице Управления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ за подписью Главы администрации либо лицом исполняющим его полномочия или первым заместителем Главы администрации МО «Сурский район», содержащий запрашиваемые сведения и (или) сопровождающие копии документов на бумажном носителе.

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сведения ИСОГД выдаются в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (в случаях если предоставление сведений ИСОГД платное).

2.4.2. Сведения ИСОГД выдаются в срок, не превышающий 14 дней с даты поступления документов, подтверждающих право на бесплатное получение сведений ИСОГД (в случаях если предоставление сведений бесплатное).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2.5.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.3. Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

2.5.1.4. Положением об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 №363;

2.5.1.5. Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

2.5.1.6. Уставом муниципального образования «Сурский район»;

2.5.1.7. Нормативными правовыми актами администрации района, регламентирующими создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а так же в электронном виде с использованием портала государственных услуг или непосредственно вручает в администрацию соответствующее заявление (приложение 2).

### **2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

2.6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) подтверждающие его полномочия (копии);

2.6.2.2. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

2.6.2.3. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае запроса сведений, подлежащих выдаче за плату), либо ссылка на документ, подтверждающий право получения сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно. Размер платы определяется в соответствии с постановлением администрации района.

### **2.6.3. Документы, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

2.6.3.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП)/выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.6.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.4.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- 2.6.4.2. Фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 2.6.4.3. В документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 2.6.4.4. Документы не исполнены карандашом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. В случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

2.7.1.2. В случае, если они поданы неуполномоченным лицом.

2.7.1.3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;

2.8.1.2. предоставленные документы по составу, форме и /или содержанию не соответствуют требованиям подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8.1.3. запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ИСОГД.

2.8.1.4. отсутствие документов, подтверждающие его право доступа к сведениям ограниченного доступа.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Бесплатно предоставляются сведения:

2.9.1.1. по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9.1.2. ветеранам Великой Отечественной войны, почетным гражданам муниципального образования «Сурский район» предоставляются льготы в размере 100 % от стоимости услуг.

2.9.2. Во всех остальных случаях сведения ИСОГД предоставляются за плату после представления копии документа в Управление подтверждающего осуществление платежа. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в разделах ИСОГД, утвержден постановлением администрации района.

2.9.3. Плата за предоставление сведений ИСОГД подлежит возврату в следующих случаях:

2.9.3.1. внесение платы в большем размере, чем это предусмотрено утвержденными расценками, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

2.9.3.2. при отказе в предоставлении сведений ИСОГД в случае отсутствия в информационной системе запрашиваемых сведений.

2.9.4. возврат указанных средств осуществляется на основании заявления плательщика в письменной форме, поданного в администрацию района, которое может быть подано в течение

одного месяца со дня, когда плательщику стало известно о факте переплаты, но в срок, не превышающий 3 лет со дня ее внесения.

2.9.5. Администрация района в течение 14 дней с даты регистрации заявления заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в течение 7 дней после принятия соответствующего решения в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.9.6. Средства, полученные за предоставление сведений ИСОГД, зачисляются в бюджет муниципального образования «Сурский район».

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.13.1.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.13.1.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием функционала государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Данная муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.1.2. визирование принятого заявления;

3.1.1.3. подготовка к выдаче сопроводительного письма, справок и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.1.1.4. подписание Главой администрации сопроводительного письма и пакета документов для выдачи заявителю, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.1.1.5. выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

3.1.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 1).

3.1.3 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о выдаче сведений из ИСОГД.

3.2.2. Прием заявлений на выдачу сведений из ИСОГД осуществляется Управлением.

3.2.3. Специалист Управления принимает от заявителей (их представителей) заявления. В ходе приема заявления (запроса) от заявителей специалист совершает следующие действия:

3.2.3.1. проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента,

3.2.3.2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7. раздела 2 настоящего регламента,

3.2.3.3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;



3.2.3.4. сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня

3.2.6. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением.

### **3.3. Визирование принятого запроса**

3.3.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

3.3.2. Глава администрации отписывает запрос начальнику Управления с указанием соответствующей резолюции.

3.3.3. Сотрудники отдела общественных коммуникаций администрации МО «Сурский район» при получении запроса с резолюцией от Главы администрации передают его в Управление.

3.3.4. Начальник Управления в зависимости от компетенции отписывает запрос специалисту ответственному за его выполнение, с указанием соответствующей резолюции.

3.3.5. Общий срок административной процедуры – 2 дня со дня регистрации запроса.

### **3.4. Подготовка к выдаче сопроводительного письма, справок и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений**

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом Управления запроса с резолюцией начальника Управления.

3.4.3. Специалист Управления, изучив полученное заявление, осуществляет подбор и подготовку материалов для выдачи заявителю из:

3.4.3.1. актуализированных сведений, имеющихся в Управлении, об утвержденной документации по планировке территории;

3.4.3.2. сведений, имеющихся в базе данных ИСОГД;

3.4.3.3. материалов и сведений, имеющихся в архиве Управления.

3.4.4. Специалист готовит проект письменного ответа заявителю, в котором перечисляются сведения и материалы, подобранные согласно заявлению, даются необходимые дополнительные разъяснения. К письму могут прилагаться копии запрашиваемых архивных документов и материалов.

3.4.5. В случае отсутствия в ИСОГД запрошенных сведений специалист готовит справку соответствующего содержания.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа перечисленных в п.2.8. готовится мотивированный ответ.

3.4.8. Специалист Управления согласовывает с начальником Управления результат предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Подписание и регистрация сопроводительного письма и пакета документов для выдачи заявителю, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений**

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является согласованный проект результата муниципальной услуги с начальником Управления.

3.5.2. Письменный ответ рассматривается и подписывается Главой администрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.5.3. В день подписания письма присваиваются исходящий номер и дата согласно журналу регистрации исходящей корреспонденции администрации с последующей передачей его в Управление.

3.5.4. Результат муниципальной услуги регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации.

3.5.5. Общий срок административной процедуры 2 рабочих дня.

### **3.6. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений**

3.6.1. Юридическим основанием административной процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

3.6.2. Результат муниципальной услуги может быть вручен заявителю нарочно либо отправлен почтой по указанному в заявлении почтовому адресу (по желанию заявителя).

3.6.5. В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением.

### **3.7. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте на адрес, указанный в разделе 1.3. настоящего Регламента.

3.7.6. Направление вышеуказанного плана осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации или Первым заместителем Главы администрации регулярно при рассмотрении документов, касающихся предоставления муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Первым заместителем Главы администрации в соответствии с планом работ администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается руководителем уполномоченного органа и хранится в деле уполномоченного органа. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей администрация устраняет выявленные нарушения.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться в администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» или направить жалобу на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.3. Заявитель, обратившийся в администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ или направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по установленной форме (приложение 3). Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет ее по установленной форме, утвержденной правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере, использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию или в электронной форме на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Сурский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

5.5. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

5.7.1. представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

5.7.2. отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем аппарата администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации выносит одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту

Главе администрации МО «Сурский район»  
от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения о документах, материалах содержащихся в раздел(ах) \_\_\_\_\_ ИСОГД  
Администрации МО «Сурский район» на территорию указанную в приложении к настоящему  
заявлению.

(номер(а) раздела(ов))

Для сведений из \_\_\_\_\_ раздела ИСОГД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Предпочтительная форма предоставления: на бумажном и (или) электронном носителе; текстовая и  
(или) графическая форма;  
(необходимое подчеркнуть)

Предпочтительный способ получения (доставки): получение заявителем лично или почтовым  
отправлением и (или) e- mail.  
(необходимое подчеркнуть)

Прошу предоставить копии документов в соответствии с перечнем приведенным ниже:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты документа(ов), материала(ов)

☐ на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_

☐ все документы раздела(ов) \_\_\_\_\_ ИСОГД администрации МО «Сурский район»  
\_\_\_\_\_ территорию указанную в приложении к настоящему заявлению

Предпочтительная форма предоставления: на бумажном и (или) электронном носителе; текстовая и  
(или) графическая форма.  
(необходимое подчеркнуть)

Предпочтительный способ получения (доставки): получение заявителем лично или почтовым  
отправлением и (или) e- mail.  
(необходимое подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Карта-схема территории на которую запрашиваются сведения из ИСОГД

2. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту

Главе администрации  
МО «Сурский район»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина (наименование  
юридического лица), его место  
жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА  
НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ОСУЩЕСТВЛЁННЫЕ  
(ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предмет жалобы \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)  
или решением, со ссылкой на пункты административного регламента, либо статьи закона)

Приложение \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_  
(при наличии)