

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 декабря 2018 г. N 854**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области от 23 декабря 2005 г. N 89, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области" (приложение).

2. Постановление Администрации района от 07.07.2010 N 417 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Директора МКУ "Управление архитектуры и строительства" муниципального образования "Инзенский район" Базина А.А.

Глава Администрации района
А.И.МАКАРОВ

Приложение
к постановлению
администрации МО "Инзенский район"
от 28 декабря 2018 г. N 854

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ", ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ**

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги является информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, о стройке, о земельных участках и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности. Включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт. Ведение ИСОГД может быть автоматизировано. Целью ведения ИСОГД является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц актуальными и достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), а также их законным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район" (далее по тексту - Учреждение).

Место нахождения Администрации МО "Инзенский район": 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2.

График работы:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район": 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56 (далее - Учреждение).

График работы МКУ "Управления архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район":

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения, графике работы Учреждения заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) (далее - Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочный телефон Администрации МО "Инзенский район": 8 (84241) 2-55-05.

Справочные телефоны Учреждения: 8(84241) 2-55-83, 2-55-64.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.inza.ulregion.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного органа arxitektinzaraion@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой администрации МО "Инзенский район" с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

1.4. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить на Региональном портале при подаче заявления в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" предоставляется муниципальным казенным учреждением "Управление архитектуры и строительства" МО "Инзенский район" (далее - Учреждение). В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ) в части приема

документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, либо мотивированный отказ в предоставлении таких сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного месяца со дня регистрации предоставленного заявителем заявления о выдаче сведений из ИСОГД.

2.4.2. Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

2.4.3. Срок проведения анализа представленных с заявлением документов не более 2-х дней.

2.4.4. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий **14 дней** с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений. Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе, и их содержание фиксируются в порядке, установленном органом местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- [Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

- [Приказом](#) Минрегиона РФ от 30.08.2007 N 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления";

- [Приказом](#) Минэкономразвития от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

- [Законом](#) Ульяновской области от 30.06.2008 N 118-ЗО "Градостроительный Устав Ульяновской области";

- [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Инзенский район" от 07.12.2017 N 745 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг";

- [Уставом](#) муниципального образования "Инзенский район";

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (бланк заявления - [приложение 1](#)). В запросе указывается наименование (Ф.И.О. - для физических лиц) и место нахождения (место жительства - для физических лиц) заявителя, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче сведений из ИСОГД необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных (при личном обращении заявителя) (копия 1 экз. остается в учреждении);

2) при обращении представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность) (копия 1 экз. остается в учреждении), и согласие на обработку персональных данных (оригинал, остается в учреждении);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экз. остается в учреждении);

2.6.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в учреждение либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Инзенский район".

2.6.6. Предоставление документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 19](#) вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра".

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

Основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно ([п. 2.6](#) настоящего регламента);
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в

случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего передаче третьему лицу:

- отсутствие запрашиваемых сведений в базе данных ИСОГД;

- отсутствие доступа заявителя к запрашиваемым сведениям (в случае категории ограниченного доступа к сведениям согласно Федерального законодательства).

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги. Отказ в выдаче сведений из ИСОГД может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности":

- выдача нотариально заверенной доверенности (при обращении представителя заявителя);

- выдача сведений о регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- место нахождения учреждения;

- наименование учреждения;
- режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](#) настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" обнародован на официальном интернет-сайте муниципального образования "Инзенский район" (<http://inza.ulregion.ru>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на официальный интернет-сайт муниципального образования "Инзенский район", можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в [п. 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с действующим законодательством. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителя о предоставлении сведений из ИСОГД и его регистрацию;
- проверку и анализ представленных заявителем документов;
- подготовку и выдачу сведений из ИСОГД либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о предоставлении сведений из ИСОГД и его регистрация.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем или его законным представителем заявления о предоставлении сведений из ИСОГД с приложением документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем на типовом бланке ([приложение 1](#) к регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник учреждения

совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет наличие всех необходимых документов.

Прием запросов (заявлений) на предоставление сведений из ИСОГД осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник учреждения в течение дня, когда было принято заявление на предоставление сведений из ИСОГД, передает его директору учреждения на визирование.

Заявление с приложенными согласно [п. 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента документами принимается и регистрируется специалистом учреждения для анализа представленных документов сотрудником учреждения.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов на осуществление проверки и анализа документов, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

Общий срок административной процедуры - 1 день с момента поступления документов.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные пунктом 3.1.1 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 учреждением.

3.1.2. Проверка и анализ представленных заявителем документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с пакетом документов на проверку и анализ документов, прикладываемых к заявлению.

Специалист учреждения осуществляет анализ представленных документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 1 рабочего дня со дня подачи полного пакета документов заявителями.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист учреждения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист учреждения готовит и направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист учреждения в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД, которое подписывается директором учреждения.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка к выдаче сведений из ИСОГД.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней со дня приема документов.

Конечным результатом данной административной процедуры является положительное (отрицательное) решение после анализа представленных заявителем документов.

3.1.3. Подготовка и выдача сведений из ИСОГД либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является положительное (отрицательное) решение после анализа представленных заявителем документов.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка сведений из ИСОГД.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, или по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу, материалы возвращаются заявителю.

Подготовленные сведения регистрируются в установленном порядке и выдаются заинтересованному лицу на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, сведения из ИСОГД либо мотивированный отказ выдаются лично, либо отправляются с использованием средств почтовой или электронной связи.

Специалист учреждения выдает результат предоставления

муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя заявителя);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой или электронной связи, сотрудником учреждения делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные [пунктом 3.1.3 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 учреждением.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" приводится в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Директором Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы с периодичностью не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Директором Учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Директора Учреждения, либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой Администрации района, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - ФАС), через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ, передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Администрацией муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы отчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Главе Администрации _____

(ФИО (последнее при наличии)
застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

Прошу предоставить сведения из ИСОГД МО "Инзенский район" в форме:
копии документов (материалов) или комплексной справки (нужное подчеркнуть)
на земельный участок с кадастровым номером _____
объект капитального строительства, расположенный по адресу: _____

Раздел ИСОГД:

☐ III. "Документы территориального планирования МО "Инзенский район" Ульяновской области

☐ IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений".

☐ V. "Документация по планировке территорий".

☐ VI. "Материалы об изученности природных и техногенных условий".

☐ VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд".

☐ VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки".

(нужное отметить)

Код по классификатору: _____
(указать номер кода, согласно Классификатору документов, размещаемых в ИСОГД)

Форма предоставления сведений _____
(на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах)

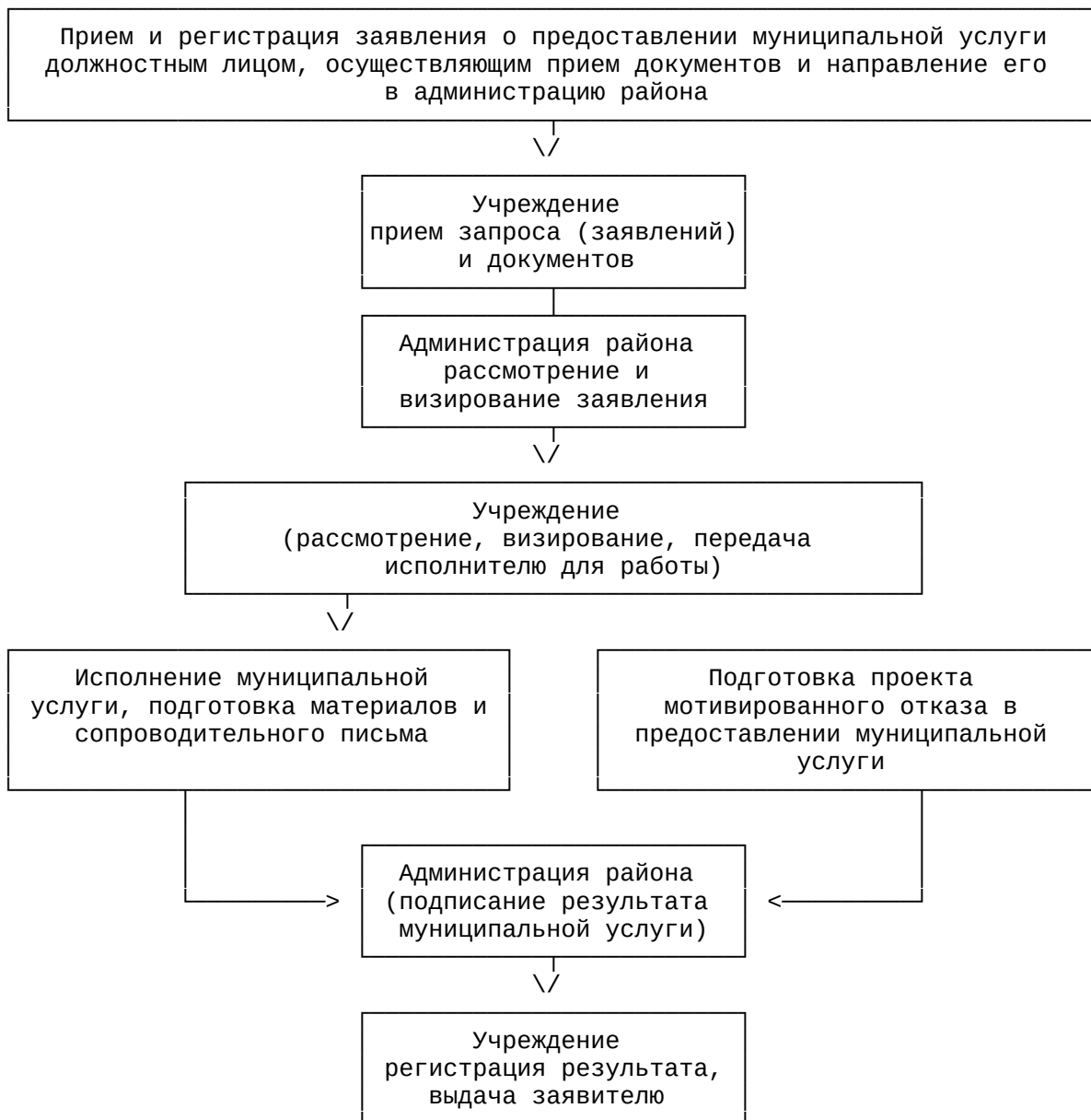
Способ доставки сведений _____
(лично, почтой, электронной почтой)

Приложение. Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашиваются сведения _____

Руководитель предприятия (организации) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
Исполнитель: _____ (Ф.И.О. полностью)

Телефон: _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ ИСОГД**



**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
КООРДИНАТАХ
МФЦ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНО-ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ТЕЛЕФОН, ФАКС, АДРЕС С УКАЗАНИЕМ ПОЧТОВОГО**

ИНДЕКСА, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приемной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru//

Структурные подразделения ОГКУ "Правительство для граждан"

N п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
