

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26 мая 2017 г. N 248**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)"  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРСУНСКИЙ  
РАЙОН"  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 13, 43](#) Устава муниципального образования "Карсунский район", [постановлением](#) администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области от 4 июня 2012 года N 493 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)", администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)" на территории муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области Н.А. Сизова.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации  
муниципального образования  
"Карсунский район"  
Н.А.СИЗОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации МО "Карсунский район"  
от 26 мая 2017 г. N 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)"  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРСУНСКИЙ  
РАЙОН"  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)" на территории муниципального образования Карсунский район Ульяновской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках административного регламента являются юридические и физические лица на территории муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

по месту нахождения администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области по адресу: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, площадь 30-летия Победы, д. 6;

по телефонам: 8-84-246-2-47-61;

путем письменного обращения по адресу: р.п. Карсун, площадь 30-летия Победы, д. 6;

посредством обращения по электронной почте: arh@karsunmo.ru;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://karsunmo.ru>;

1.3.2. График работы администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области:

Понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы ([приложение N 1](#) к настоящему регламенту).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

1.3.6. Должностные лица администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в [пункте 1.3.7.](#)

1.3.9. Получить муниципальную услугу, а также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно через федеральный и региональный "Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - Портал).

1.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области", отделом по работе с физическими и юридическими лицами (Карсунский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (западный округ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

1.4.3. Место нахождения, почтовый и электронный адрес отдела по работе с физическими и юридическими лицами (Карсунский район) центра по

предоставлению государственных и муниципальных услуг (западный округ) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области": 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, дом 40. Телефон: 8(84246) 2-44-65, адрес электронной почты: mfc73-zapad12@bk.ru.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области (далее - Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 10 минут.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Общий срок принятия решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) - не более 30 дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-

ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации: [часть первая](#) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, [часть вторая](#) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, [часть третья](#) от 26.11.2001 N 146-ФЗ и [часть четвертая](#) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[постановлением](#) правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

[приказом](#) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения 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](#) Министерства регионального развития Российской Федерации 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".

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения сведений из

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), подлежащих представлению заявителем:

обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с [приложением N 2](#) к административному регламенту - для физических лиц; юридические лица направляют заявление на фирменном бланке либо заверяют печатью) о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа (должностного лица), в который (которому) направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

суть заявления;

личную подпись и дату.

Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

В случае подачи документов с помощью Портала заявление подписывается простой электронной подписью.

К заявлению прилагаются:

письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается 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;

копия платежного поручения, подтверждающая внесение платы в безналичной форме с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении;

квитанция установленной формы, подтверждающая внесение платы наличными средствами;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, доверенность на представление интересов заявителя;

схема земельного участка (при наличии).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо



представление согласия другого лица (лиц), документов и информации об ином лице (лицах), не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица (лиц) или его законных представителей на предоставление муниципальной услуги, а также обработку персональных данных указанного лица (лиц) либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при предоставлении муниципальной услуги и (или) передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.6.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала заявитель прикрепляет к нему все остальные документы в отсканированном виде.

В течение 10 дней со дня получения электронного сообщения о приеме документов Заявитель направляет Исполнителю прилагаемые к нему документы в бумажном варианте.

2.6.4. Должностное лицо отдела архитектуры не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Должностное лицо отдела архитектуры вправе рекомендовать представить дополнительные документы (материалы), способствующие скорейшему рассмотрению и положительному решению вопроса.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов на оказание услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Физическому либо юридическому лицу может быть отказано в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) в случае, если:

не представлены определенные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента документы;

представлены документы в ненадлежащий орган;



несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

#### 2.9.1. Услуга банка или иной кредитной организации

Результатом данной услуги является копия платежного поручения, подтверждающая внесение платы в безналичной форме с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы, подтверждающая внесение платы наличными средствами.

#### 2.10. Размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) осуществляется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". Размер платы устанавливается постановлением администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области от 07.10.2011 N 815 "О форме расчета платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования "Карсунский район" и составляет 630 рублей.

Размер государственной пошлины, за совершение юридически значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае совершения указанных юридически значимых действий с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" и иных порталов, интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации, и получением результата услуги в электронной форме.

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

#### 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Принятое от граждан заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области в течение одного дня с момента поступления.

По результатам приема необходимого пакета документов специалистом отдела архитектуры регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

#### 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги:

требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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 пользования (туалеты).

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи.

2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений и другой справочной информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента.

2.13.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показатель доступности определяется по формуле:

$ПД = КП \times 100 / (КП + КН)$ , где:

КП - количество зарегистрированных запросов о предоставлении муниципальной услуги;

КН - количество обоснованных (удовлетворенных) жалоб на непредоставление муниципальной услуги.

Показатель качества определяется по формуле:

$ПК = К1 \times 100 / (К1 + К2 + К3)$ , где:

К1 - количество предоставленных муниципальных услуг;

К2 - количество предоставленных муниципальных услуг с нарушением установленного срока;

К3 - количество отмененных решений о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуется также:

обеспечением доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области;

обеспечением возможности получения и копирования Заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные [подразделом 1.3.5 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями - в случае обращения заявителя в МФЦ.

В случае подачи заявления в электронном виде оно подписывается простой электронной подписью.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, проверка документов на их

комплектность согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

процедура выборки сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об отказе в предоставлении;

выдача или направление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об отказе в предоставлении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента: на бумажном носителе в приемную администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. Секретарь принимает и регистрирует заявление, представленное заявителем, в день его поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов.

При поступлении заявления и представленных документов непосредственно исполнителю последний осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.3. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ 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 Отделом.

3.4. При приеме документов специалист отдела архитектуры, уполномоченный на прием документов:

устанавливает личность гражданина либо его законного представителя;

проверяет наличие полного пакета документов, указанного в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью.

В случае отсутствия полного пакета документов либо его несоответствия установленным требованиям специалист отдела архитектуры разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом исполнения административной процедуры приема документов является регистрация пакета документов в журнале регистрации с указанием даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.5. Процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (при необходимости), необходимых для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), - отсутствует.

Специалист отдела архитектуры, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), осуществляет проверку документов, имеющихся по данному вопросу в его распоряжении, и формирует учетное дело (пакет документов) по данному вопросу.

3.6. Принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Основанием для начала данной процедуры является поступившее на рассмотрение специалиста отдела архитектуры заявление и имеющиеся в его распоряжении документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. Специалист отдела проверяет имеющееся заявление и документы на предмет соответствия действующему законодательству и определяет возможность (невозможность) предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

По итогам административной процедуры для принятия окончательного решения готовится ответ с приложением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо готовится мотивированный отказ за подписью Главы администрации

муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области. Данные документы являются отображением результата административной процедуры.

Максимальный срок выполнения процедуры проверки заявления и сопутствующих документов, а также подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) составляет 25 дней.

Максимальный срок направления отказа в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) составляет 30 дней.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения положений настоящего Административного регламента должностными лицами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области (далее - текущий контроль) осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе оказания муниципальной услуги для выявления и устранения выявленных нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, органа местного самоуправления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными лицами, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области.

4.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предоставление информации, достоверность и полноту сведений при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль над исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими законодательством;

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



таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, на официальный сайт Исполнителя или по электронной почте Исполнителя, через Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба на действие, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подлежат рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

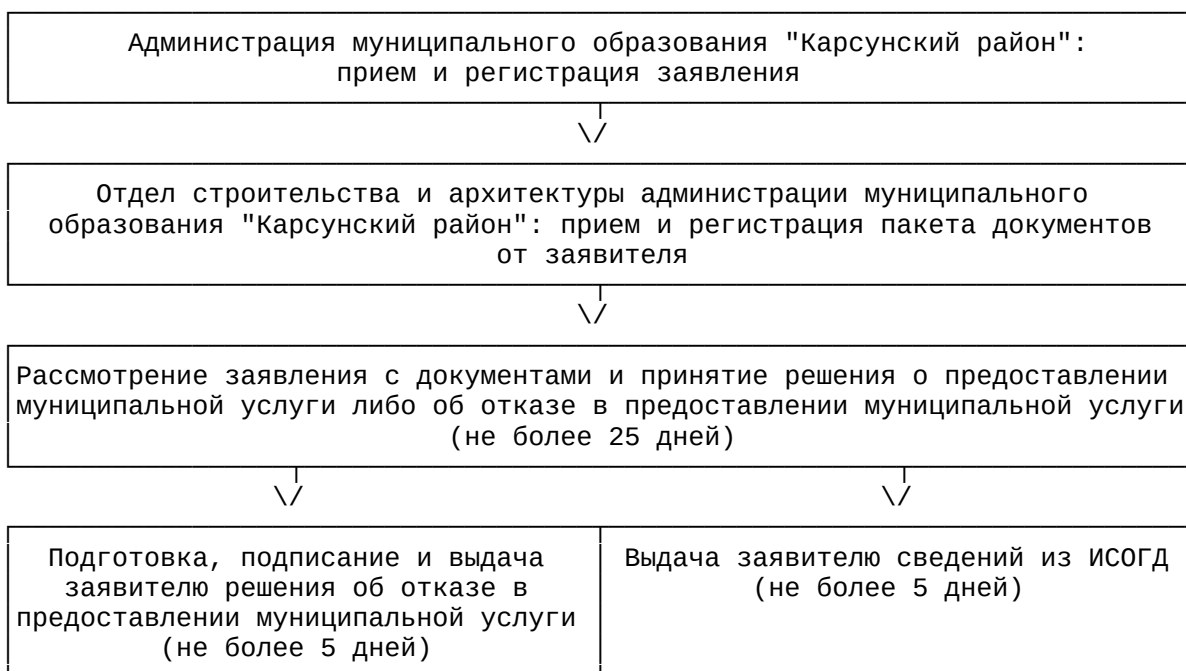
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приложение N 1  
к Административному регламенту



Приложение N 2  
к Административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования  
"Карсунский район"

Гр. \_\_\_\_\_

Прожив. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

---