



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2019 № 357

с. Алексеевка

**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 21.11.2017 № 333 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (в ред. от 03.07.2018 №226)**

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Алексеевский в соответствие с действующим законодательством,

**Администрация муниципального района Алексеевский  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 21.11.2017 № 333 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (в ред. от 03.07.2018 №226) (официальный сайт 03.07.2018) следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» изложить в новой редакции (приложение).

1.2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 03.07.2018 № 226 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 21.11.2017 № 333 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", раздел «Официальное опубликование».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский В.А.Устинова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального  
района Алексеевский**



**Г.А. Зацепина**

Утвержден постановлением  
Администрации м.р.Алексеевский  
от 23.12.19 № 857

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"**

**1. Общие положения.**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - уполномоченный орган), наделенный полномочиями по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7

Телефон (8-846-71)2-22-97

Официальный сайт Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: <http://alexadm63.ru/>

Адрес электронный почты Администрации: [adm@alexadm63.ru](mailto:adm@alexadm63.ru)

Режим работы Администрации:

понедельник-пятница – 8.00-17.30 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед- 12.00-13.30 ч.

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: 446640. Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, 2.

Телефон для справок: (8-846-71)2-19-01

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: [arhitekto@alexadm63.ru](mailto:arhitekto@alexadm63.ru)

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства:

понедельник – пятница – 8.00- 17.30 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед – 12.00- 13.30 ч.

Дни приема и выдачи документов:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8.00-16.30

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, отделы архитектуры, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации: <http://alexadm63.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области)- <http://www.rgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>

- на информационных стендах в помещении приёма заявлений в отделе архитектуры и градостроительства Администрации;

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченного органа, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### 1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.11. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.12. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский - в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения базы данных по выданным сведениям из информационных систем градостроительной деятельности;
- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделом по учету поступлений и расходования средств главного распорядителя - Администрации муниципального района Алексеевский, Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее - УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации, утвержден от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- приказ 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";
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
- приказ 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";
- Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";
- настоящий Административный регламент;
- устав муниципального района Алексеевский.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет- портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением 2 к Административному регламенту, - в размере 100 рублей.



В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении 3 к Административному регламенту.

В случае отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления или отказа.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.6 Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

На специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в

соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов, либо через должностных лиц МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### **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 следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю..

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

#### **Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

#### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ**

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух или более муниципальных услуг. В этом случае работники МФЦ действуют в рамках требований ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с

требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков..

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.20. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.21. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 Административного регламента.

3.22. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.23. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.24. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.25. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении уполномоченного органа, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.36 Административного регламента.

3.26. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.27. В случае если заявителем не был представлен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, специалистом отдела архитектуры выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в отделе по учету поступлений и расходованию средств главного распорядителя - Администрации муниципального района Алексеевский. В случае невозможности получения соответствующей информации специалистом уполномоченного органа готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации об оплате заявителем муниципальной услуги.

3.28. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.27 Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.30 и 3.31 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.29. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.30. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.31. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

-почтовым отправлением;

-курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.27 Административного регламента, на межведомственный запрос.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов**

3.34. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.35. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.36. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- 1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 Административного регламента - осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием



всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

4) при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.11 Административного регламента, - определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. В случае если заявителем или в порядке межведомственного информационного взаимодействия представлена информация, подтверждающая внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, определенному должностным лицом, предусмотренное настоящим подпунктом уведомление заявителя не требуется. В случае неполучения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа (информации), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.37. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.36 Административного регламента.

3.38. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.39. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых

сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

-уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры являются выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.41. В случае отказа уполномоченного органа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляет затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра

(далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

-должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

-руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

-руководителю уполномоченного органа;

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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 или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_ (места жительства) - для физических лиц

\_\_\_\_\_ номер телефона, факс

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты для связи с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

\_\_\_\_\_ (указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

\_\_\_\_\_ территории, земельном участке и (или) объекте капитального

\_\_\_\_\_ строительства, иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (позметить раздел любым знаком в  
соответствующем поле):

Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений <1>
Раздел I "Документы территориального		

планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"		
Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"		
Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"		
Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"		
Раздел V "Документация по планировке территорий"		
Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий"		
Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"		
Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"		
Раздел IX "Геодезические и картографические материалы"		

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты <2>:

\_\_\_\_\_ (указать получателя суммы);

\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Данная графа не обязательна к заполнению и ее не заполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные



идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления уполномоченным органом, предоставления получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов, доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует уполномоченный орган на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

<2> Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ наименование, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ ИНН, ОГРН, банковские реквизиты для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_ (места жительства) – для физических лиц.

\_\_\_\_\_ номер телефона, факс

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты для связи с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности о статусе земельного участка  
(земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка  
(земельных участков):

кадастровый номер \_\_\_\_\_ (указывается, если имеется),  
координаты характерных точек границ земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости

\_\_\_\_\_ информации о границах земельного участка)

находящегося по адресу \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, <3> в конкретной территориальной зоне, и  
распространения на данный земельный участок (земельные участки)  
градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей  
получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки  
муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков),

указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением и  
(или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты <4>:

\_\_\_\_\_ (указать получателя суммы);

\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<3> Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются отдельно.

<4> Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

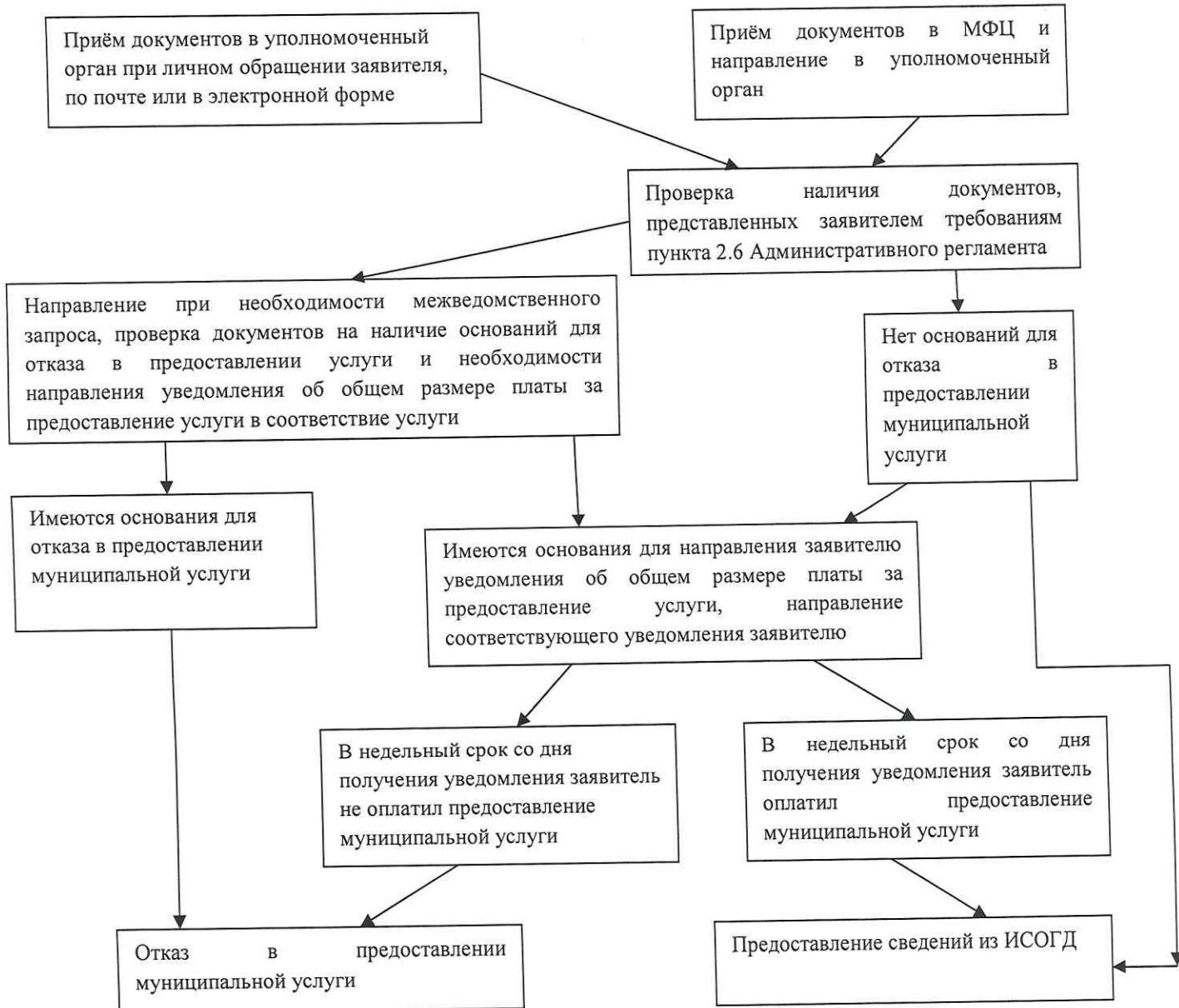
Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

**РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В БЕЗНАЛИЧНОЙ ФОРМЕ**

УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Алексеевский  
Самарской области)  
л/с 04423010463  
ИНН 6361005287, КПП 636101001  
Банк: Отделение Самара  
г. Самара  
БИК 043601001  
Счет 40101810822020012001  
ОКТМО 36602000  
КБК 800.113.01995.05.0000.130

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о регистрации запроса (заявления), направленного по почте  
(в электронной форме)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме),

принято

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное

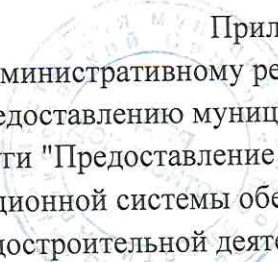
лицо)

(подпись)

(фамилия,

инициалы)

МП


 Приложение 6  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги "Предоставление сведений  
 из информационной системы обеспечения  
 градостроительной деятельности"

### РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

\_\_\_\_\_

(наименование - для заявителя - юридического лица,  
 фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

в том, что от него (нее) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
 документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия (подпись) должностного лица, принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам,

\_\_\_\_\_  
(наименование - для заявителя - юридического лица,  
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)  
в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_ (указать дату  
регистрации заявления) № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер заявления)  
отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений  
из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципального образования)  
по следующему основанию (основаниям): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги  
в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности"

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги  
Вам, \_\_\_\_\_,

(наименование - для заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим заявлением  
от \_\_\_\_\_ (указать дату регистрации заявления) № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный  
номер заявления) необходимо не позднее чем в \_\_\_\_\_ недельный срок со дня получения  
настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме  
\_\_\_\_\_ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в  
соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности" путем внесения указанной суммы в кассу  
по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае  
организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет:  
\_\_\_\_\_ (указываются номер счета и иные реквизиты для  
внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в  
соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту).

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.