

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

21 февраля 2019 г.

№144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г.№ 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 23 декабря 2005 г. №89,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Инзенский район» Базина А.А.

Глава Администрации района

А. И. Макаров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Проведение контрольно-
геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного
самоуправления»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления», (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования «Инзенский район» с юридическими лицами, иностранными юридическими лицами, физическими лицами, в том числе зарегистрированными в установленном законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, либо их представителями, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в установленном законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, иностранные граждане и лица без гражданства, иностранные юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

График работы:

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

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

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

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

Справочный телефон Администрации МО «Инзенский район» 8 (84241) 2-55-05

Справочный телефон Учреждения 8(84241) 2-55-83, 2-55-64.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.inza.ulregion.ru

Адрес электронной почты Администрации МО «Инзенский район» inzaorg@mail.ru

Адрес электронной почты Учреждения arxitektinzaraion@mail.ru

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами Учреждения при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в сети «Интернет»; публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приёма документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приёма граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) в части приёма документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением Администрации района от 07.12.2017 №745.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации:

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

– занесение в геоинформационную базу данных и согласование контрольно-геодезической съемки;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
- Федеральным законом от 26 декабря 1995г. № 209-ФЗ "О геодезии и картографии";
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, органа местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район» –положения" (утв. постановлением Минстроя России от 29.10.1996 № 18-77);
- СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства (письмо Департамента развития научно-технической политики и проектно-изыскательских работ Госстроя России № 9-4/116 от 14.10.1997);
- ГОСТ Р 51872-2002 "Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения" (утв. постановлением Госстроя России от 21.11.2001 г. № 120);
- СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве» (утв. Приказом Минрегиона России от 29.12.2011 № 635/1).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает (направляет) в Администрацию муниципального образования «Инзенский район» заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса.

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- правоустанавливающие, право удостоверяющие документы на объекты недвижимости;
- контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500, не менее двух экземпляров на бумажном носителе в соответствии с условными обозначениями.
- контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .dxf или .dgn);
- документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы.

В ином случае верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Для получения муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500, не менее двух экземпляров на бумажном носителе в соответствии с условными обозначениями.
- контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .dxf или .dgn);
- документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.8. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Заявитель вправе по своему желанию представить следующие документы:

– правоустанавливающие, право удостоверяющие документы на объекты недвижимости;

– свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.8.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.9.1. Администрация муниципального образования «Инзенский район» в лице Учреждения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в приёме документов не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление в ходе рассмотрения исполнительной документации контрольно-геодезической съемки замечаний, устранение которых позволит занесение в геоинформационную базу данных и согласование контрольно-геодезической съемки.

2.11.2. В случае если при приёме документов обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в приёме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление заявителем необходимого комплекта документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента;

– представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента.

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов, утративших силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе, либо определен законодательством
- представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14.1. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на приём к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Вход в здание, в котором размещается МКУ «Управление архитектуры и строительство» МО «Инзенский район», оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.2. Места для ожидания и приёма заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

- 1) текст настоящего Административного регламента;

- 2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги
- 4) иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию муниципального образования «Инзенский район» посредством электронной почты;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ульяновской области;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- ж) комфортность ожидания предоставления услуги;
- з) комфортность получения муниципальной услуги;
- и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее Региональный

портал);

размещение на Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.19.3. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.19.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

2.19.5. Муниципальная услуга «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

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

а) приём и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) порядок и сроки направления заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район для нанесения резолюции с последующей передачей директору Учреждения, ответственному за исполнение;

в) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съемки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки;

д) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача контрольно-геодезической съемки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на

заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Инзенский район» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации муниципального образования «Инзенский район» как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

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.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области"

3.3.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Регионального портала.

3.3.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в

электронном виде на Региональном портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

В случае если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Администрацию.

3.3.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Региональном портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.3.4. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5. Приём и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Инзенский район» запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрации.

3.5.3. После регистрации документы направляются Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенных с ним документов.

3.6. Порядок и сроки направления заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенных с ним документов.

3.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Учреждения, ответственный за обработку документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.6.3. Зарегистрированный запрос и приложенные с ним документы направляются Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» для нанесения резолюции с последующей передачей Директору Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги в срок 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных с ним документами для нанесения резолюции Директором Учреждения с последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение.

3.7. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съемки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комитет.

3.7.2. Специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.7.3. Срок рассмотрения документов – не более 1 дня, со дня поступления запроса и документов с резолюцией директора Учреждения «для рассмотрения».

3.7.4. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае положительного заключения согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11.3. настоящего административного регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, с возвращением представленных документов, а также готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании контрольно-геодезической съемки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры – подготовка согласования и занесения в базу контрольно-геодезической съемки является принятое решение о подготовке согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.

3.8.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему муниципального образования;

3.8.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 рабочих дней.

3.8.4. Результатом административной процедуры является согласованная контрольно-геодезическая съемка, внесенная в геоинформационную базу данных.

3.9. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передает на подпись Главе Администрации муниципального образования «Инзенский район»

3.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.9.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача контрольно-геодезической съемки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача согласования внесения исполнительной съемки в контрольно-геодезическую базу данных, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Учреждения уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист:

– устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

– выдает заявителю согласованную контрольно-геодезическую съемку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.10.4. Результатом административной процедуры является выданная согласованная контрольно-геодезическая съемка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю в течение 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в Администрацию района с заявлением или жалобой на действия (бездействия) специалиста в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приёме к Главе Администрации района.

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

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

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

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица); - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Проведение контрольно-геодезической
съемки и передача исполнительной
документации в орган местного самоуправления"

Главе Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)*

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Прошу (сим) согласовать и внести в базу данных контрольно-геодезическую съемку,

(наименование объекта)

по адресу _____.

Подпись заявителя _____,

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия _____

№ _____, выданный _____,

(кем, когда)

почтовый адрес _____,

адрес электронной почты _____,

удостоверяю _____.

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Проведение контрольно-геодезической
съемки и передача исполнительной
документации в орган местного самоуправления"

Главе Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

(наименование руководителя и уполномоченного органа)
от _____

(фамилия, имя, отчество)
Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ

(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(наименование услуги)

Мною "___" _____ 20___ года в Администрацию _____ подано
заявление о предоставлении муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом
Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах
рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому
адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 201___ г. ___

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Проведение контрольно-геодезической
съёмки и передача исполнительной
документации в орган местного самоуправления"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

