

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2013

№ 639

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц»

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, в целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения, экономики и строительства.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 10.06.2013 № 639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ И КАРТОГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, ПО
ЗАПРОСАМ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:
- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вязниковского района Владимирской области;
- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении

государственной или муниципальной 2 уги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности – организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений (далее – информационная система).

- 1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (далее – заявитель).
- 1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе геодезических и картографических материалов, по запросам физических и юридических лиц».
- 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Вязниковского района.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 39 и № 41.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

начальник управления строительства и архитектуры: каждый понедельник с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

специалисты:	часы приема
понедельник	с 8.00 до 12.00
вторник	с 8.00 до 12.00
среда	с 8.00 до 12.00

четверг	с 8.00 до 12.00
пятница	не приемный день

Справочные телефоны, факс управления строительства и архитектуры:
Телефон специалистов УСиА: 8 (49233) 2-34-83, факс: 8 (49233) 2-34-83.
Телефон начальника УСиА: 8 (49233) 2-40-48.

Адрес официального сайта администрации Вязниковского района:
<http://adm-vyaz.ru>, адрес электронной почты управления строительства и архитектуры: vyaz-arch@yandex.ru.

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты подачи заявления о предоставлении сведений из информационной системы градостроительной деятельности.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);
 - [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
 - [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
 - Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов округа Вязники от 28.06.2005 № 669.
- 2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения сведений из информационной системы градостроительной деятельности, заявитель направляет в управление строительства и архитектуры заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении обязательно указываются:

- 1) Ф.И.О. заявителя (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма) и место нахождения (место жительства);
- 2) раздел информационной системы;
- 3) запрашиваемые сведения и ⁴ ии документов о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- 4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ их доставки.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В приеме заявления может быть отказано, если невозможно определить по тексту заявления вид запрашиваемой информации, ее объем и формы предоставления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы;

- запрашиваемые сведения отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих ^{1,5} м письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.13.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление с приложением комплекта документов подается заявителем в управление строительства и архитектуры по адресу: 601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинет № 39.

В день поступления документов специалист управления строительства и архитектуры регистрирует заявление в течение 15 минут и передает документы в отдел делопроизводства для передачи их главе местной администрации Вязниковского района.

После рассмотрения главой местной администрации Вязниковского района или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику управления строительства и архитектуры.

Срок рассмотрения документов начальником управления строительства и архитектуры – один рабочий день.

Начальник УСиА или уполномоченный заместитель начальника УСиА в течение одного рабочего дня передает документы специалисту, ответственному за ведение системы информационного обеспечения градостроительной деятельности, для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за ведение системы информационного обеспечения градостроительной деятельности, рассматривает заявление в течение 10 дней.

При рассмотрении заявления проверяется возможность предоставления сведений из информационной системы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о подготовке сведений из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;
- о подготовке мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Подготовка сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о подготовке сведений из информационной системы специалист подготавливает сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя в течение 10 дней;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней.

Сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги подписывается руководителем управления строительства и архитектуры или уполномоченным заместителем руководителя управления строительства и архитектуры в течение трех дней.

3.3.4. Выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные сведения из информационной системы с сопроводительным письмом в зависимости от указанного заявителем способа доставки выдаются под роспись заявителю в управлении строительства и архитектуры либо направляются по почте в адрес заявителя. Срок выдачи (направления) сведений, содержащихся в информационной системе не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 14 дней со дня подачи заявления направляется в адрес заявителя.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления строительства и архитектуры и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, устранение нарушений прав обратившихся в управление строительства и архитектуры заинтересованных лиц.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления строительства и архитектуры. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы на квартал или год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление строительства и архитектуры.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За исполнение муниципальной услуги сотрудники управления строительства и архитектуры несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УСиА и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- сотрудников УСиА – начальнику УСиА;
- начальника УСиА и его заместителей – главе местной администрации Вязниковского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие сотрудников управления строительства и архитектуры, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение граждан с жалобой.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения 10 ы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Начальник управления строительства и архитектуры и его заместитель проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма заявления

Главе местной администрации
муниципального образования
Вязниковского района
*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
_____ (серия, №, кем, когда выдан)
_____ проживающего (ей) по адресу: _____
_____ контактный телефон _____
для юридических лиц
_____ (наименование организации)
_____ (адрес)
_____ (ОГРН)
контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения из информационной системы градостроительной деятельности:

_____ раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
_____ вид запрашиваемых сведений
_____ форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)
_____ способ доставки

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

БЛОК-СХЕМА

