



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2016г. № 35
г.Ершов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области №1538 от 25.11.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области А.В. Чермащенцева.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ИСОГД).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района (далее Администрация), осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

413503, г. Ершов, ул.Интернациональная, 7, каб. 10.

Телефон для справок: 8(84564)5-13-55.

График работы:

Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

Понедельник, среда, пятница - с 08.00 до 12.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1

(часть I) ст. 17) и так далее;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.) ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (текст постановления опубликован в издании «Российская газета» от 29 июня 2006 г. № 138);

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в администрацию запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - запрос) (приложение № 1).

Если запрашиваемые сведения касаются определенного объекта, то заявителю необходимо представить документы, позволяющие определить точное месторасположение данного объекта (представляется один из документов):

1. Кадастровая выписка на земельный участок.

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Исполнительно-топографическая съемка объекта с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 2.1 регламента;

- наличие в запросе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение запроса карандашом;

- оформление запроса не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД):

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;

- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание администрации оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации имеется нумерация кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы отдела, осуществляющего прием заявлений (п.2.2) для осуществления услуги;

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

На официальном сайте Ершовского муниципального района Саратовской области помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации района и телефоны;

- график работы администрации района;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адреса администрации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района - new.ershov.sarso.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, и на стендах в местах ее предоставления;

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В дни приема с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через

многофункциональный центр.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии. Порядок подачи заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию запроса и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД;
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД;
- выдачу (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует запрос заявителя и передает заявителю копию запроса с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированный запрос с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Запрос с приложенным пакетом документов поступает специалисту – исполнителю отдела строительства и архитектуры администрации, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления запроса в отдел строительства и архитектуры администрации.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления запроса специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.6 регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующего за днем поступления ему запроса, оформляет уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.3. Специалист оформляет сведения из ИСОГД, либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД с указанием причин отказа.

3.3.4. Оформленные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД согласовываются начальником отдела строительства и архитектуры администрации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента поступления запроса специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются оформленные и согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.4.2. Согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом, либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД представляются на подпись главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное главой администрации сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления и согласования сведений из ИСОГД и сопроводительного письма, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.5. Выдача (направление) сведений из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения сведений из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения сведений из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД специалистом указанные документы направляются заявителю по почте.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня с момента поступления специалисту подписанного главой администрации сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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 Саратовской области, правовыми актами Ершовского муниципального района;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Ершовского муниципального района;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
ФОРМА ЗАПРОСА
Главе администрации Ершовского
муниципального района Саратовской области

Заявитель _____
(наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество физического лица, местонахождение, почтовый адрес,

телефон, факс)

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, раздела ИСОГД касающиеся

1. Копию из плана г. Ершова (геодезические и картографические материалы):

масштаб 1:500 _____

масштаб 1:2000 _____

генерального плана _____

плана красных линий _____

проекта планировки территории _____

проекта межевания территории _____

правил землепользования и застройки _____

Примечание: необходимо проставить отметки напротив документа, сведения из которого запрашиваются.

2. Копию документа:

вид документа _____

реквизиты документа от _____ № _____

Примечание: графа с реквизитами обязательному заполнению не подлежит
К запросу прилагаются _____

Форма предоставления сведений _____

(текстовая и (или) графическая форма,

_____ бумажный и (или) электронный носитель)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. (наименование для юридических лиц):
Адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

