



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2012 г. №290

с. Репьевка

**Об утверждении административного
регламента администрации
Репьевского муниципального
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

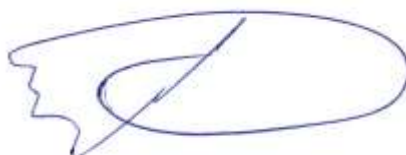
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

2. Отделу по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (Черткова С.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В..

И. о. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Репьевского муниципального района

От 03 сентября 2012 №290

**Административный регламент администрации Репьевского
муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (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 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- 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 услуги, 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 РФ 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 п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Репьевского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (далее отдел).

Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 16.00.
Вторник	- 09.00 - 16.00.
Среда	- 09.00 – 16.00.
Четверг	- 09.00 - 16.00.
Пятница	- 09.00 - 16.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-26-96, (47374) 2-26-33(приемная).

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: repev@govvm.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Воронежской области;
- департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области;
- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;
- управлением культуры Воронежской области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 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 администрации Репьевского муниципального района Воронежской области;

- постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- приказом Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- и другими правовыми актами.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы составляет:

- для юридических лиц – 1000 рублей;
- для физических лиц – 400 рублей.

Размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в одном разделе информационной системы составляет:

- для юридических лиц – 100 рублей;
- для физических лиц – 40 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет Репьевского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесении платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Репьевского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа отдела в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию Репьевского муниципального района. Администрация Репьевского муниципального района в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок

ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в служебных помещениях.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.5. 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 официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики 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 прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

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

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

2.14.4. 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.

2.14.5. 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 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. 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.

2.14.7. 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».

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 заявление;
- 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 отдел по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- регистрирует в установленном порядке заявление и ставит отметку на копии заявления с датой регистрации заявления;
- передает заявление руководителю отдела или уполномоченному заместителю руководителя отдела для ознакомления и резолюции;
- в день рассмотрения руководителем отдела или уполномоченным заместителем руководителя отдела передает заявление специалисту по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - специалист) рассматривает заявление.

При рассмотрении заявления проверяется возможность предоставления сведений из информационной системы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8., настоящего административного регламента, а также проверяется внесение заявителем платы за предоставление сведений из информационной системы.

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;

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.

Сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела или уполномоченным заместителем руководителя отдела.

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 отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности либо направляются по почте в адрес заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в месячный срок 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя администрации Репьевского муниципального района.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Репьевского муниципального района 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1. тел(47374) 2-26-33.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности».

Форма заявления

Начальнику отдела по строительству,
архитектуре и ЖКХ администрации
Репьевского муниципального района
С.В. Чертковой
*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

_____ (Ф.И.О)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

для юридических лиц

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Уведомлен (а) о размере и условиях оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, через банк путем наличного или безналичного расчета и подтверждении копией платежного поручения с отметкой банка при внесении платы в безналичной форме или квитанцией установленной формы при внесении платы наличными средствами.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности».

БЛОК-СХЕМА

