



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2011 № 1437-п

г.Междуреченск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, руководствуясь 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», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства (Л.П. Зыкова) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

4. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска по промышленности и строительству Г.Н. Филимонову.

И.о. Главы города Междуреченска

В.А. Шамонин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа

от 09.08.2011 № 1437-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: [http:// www.mrech.ru/](http://www.mrech.ru/).

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица (далее – заинтересованные лица).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

## 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из ИСОГД» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

2.2.2. Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, просп. 50 лет Комсомола, 26а

Почтовый адрес Управления: 652870, г. Междуреченск, просп. 50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38.

Телефоны отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: телефон 2-37-30, 2-77-53. Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: телефон 2-37-30.

Адрес электронной почты: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: [http:// www.mrech.ru/](http://www.mrech.ru/)

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из ИСОГД» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- постановлением администрации города Междуреченска от 21.09.2010 №2046п «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Междуреченский городской округ».

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из ИСОГД (предоставление выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД; копий документов, материалов).
- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае установления платы;

- не более 14 дней с момента регистрации запроса, на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, если услуга оказывается бесплатно.

2.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление запрос по утвержденной форме (приложение № 1) на предоставление сведений и (или) копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.5.2. В запросе указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии), а также указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения (о развитии территории, застройке территории, земельном участке, об объекте капитального строительства и др.), форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, через сеть «Интернет», получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки).

К запросу должны прилагаться следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

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

2.5.3. Все копии документов должны быть заверены подписью заинтересованного лица, а в случае обращения юридического лица - печатью.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Представление документов с нарушением требований пункта 2.5.2 и 2.5.3 настоящего Регламента.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.7.2. Запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

2.7.3. Обращение неправомочного лица.

2.7.4. Отсутствие оплаты за предоставление сведений ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

2.7.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 14 дней, со дня поступления запроса в Управление.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга на основании постановления Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" является платной.

2.8.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

2.8.3. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется сотрудниками отдела ИСОГД на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа.

2.8.4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме расчетов, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении; документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги при наличной форме расчетов, является квитанция установленной формы.

2.8.5. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

## 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

## 2.10. Срок регистрации запроса заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Запрос заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

## 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.11.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11.5. Рабочие места специалистов Управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет;
- на информационных стендах Управления.

2.12.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.12.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.12.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа

2.12.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;



- образец заполнения запроса о предоставлении сведений из ИСОГД по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение 2).

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа;
- выдача либо отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с запросом установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.2. Прием запроса осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее - специалист отдела) структурного подразделения Управления - отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: понедельник, среда (начальник отдела - кабинет № 217, тел. 2-37-30), (главный специалист- кабинет № 216, тел. 2-77-53) с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.5.2. и 2.5.3. настоящего Регламента, информирует заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Специалистом отдела на запросе ставится отметка о приеме материалов: подпись, дата.

3.2.5. Регистрация документов осуществляется в приемной Управления путем внесения в журнал учета входящих документов. Экземпляр запроса с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа

3.3.1. Специалист отдела проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, удостоверившись что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5.2. настоящего Регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении сведений из ИСОГД специалист осуществляет следующие административные процедуры, в случае если услуга платная:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и не позднее 1-го дня со дня поступления заявления, направляет заинтересованному лицу извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;
- в течение 10-дневного срока после внесения платы за предоставление сведений, копий документов из ИСОГД, подготавливает проект итогового документа;

В случае если услуга предоставляется бесплатно:

- в течение 10-дневного срока после регистрации запроса, специалист отдела ИСОГД подготавливает итоговый документ;

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа.

3.3.4. Подготовленный специалистом отдела проект итогового документа, запрос и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления об отказе

представляются начальнику Управления для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса о предоставлении информации. Сведения, копии документов из ИСОГД заверяются надлежащим образом.

3.3.5. Предоставление сведений из ИСОГД, уведомление заинтересованного лица об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД осуществляется не позднее установленного четырнадцатидневного срока рассмотрения запроса о предоставлении сведений из ИСОГД.

#### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление сведений из ИСОГД, уведомление об отказе в предоставлении сведений выдаются заинтересованному лицу специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.2. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета предоставленных сведений ИСОГД.

3.4.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений первого заместителя Главы города Междуреченска по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя Главы города Междуреченска по промышленности и строительству, начальнику Управления.

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 2-88-38 (начальник Управления), 2-75-04 (отдел приема граждан администрации города Междуреченска), на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет ([www.http://mrech.ru/](http://mrech.ru)), электронной почте Управления ([uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)).

5.4. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. В своем письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.6. По результатам рассмотрения обращения Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства

Л.П. Зыкова



*Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности»*

**Блок – схема  
последовательности действий по предоставлению сведений из ИСОГД**

