

**П Р И К А З № 62 – АХД**

**по Муниципальному Учреждению Управлению архитектуры и градостроительства  
администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области**

от 03.11.2009 г.

Содержание: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг

Во исполнение распоряжения Главы городского округа Новокуйбышевск «О назначении ответственных за разработку и внедрение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» от 28.10.2009 г. № 137-р, руководствуясь Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов из любого раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель Управления**

**Хандогин С.В.**

Приложение № 1 к приказу руководителя Муниципального  
Учреждения Управления архитектуры и градостроительства  
администрации г.о. Новокуйбышевск Самарской области  
от «03» ноября 2009 г. № 62 - АХД

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального Учреждения Управления архитектуры и  
градостроительства администрации городского округа  
Новокуйбышевск Самарской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий  
документов из любого раздела информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий документов и иной информации из любого раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий документов и информации из любого раздела ИСОГД (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральный Закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" от 09.06.2006 года № 363;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным Учреждением Управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Управление).

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

а) Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- выдача копий документов и информации из любого раздела ИСОГД;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

б) Процедура предоставления услуги завершается путем получения получателем:

- 1) копий документов и информации из любого раздела ИСОГД;
- 2) письменного отказа в выдаче копий документов и информации из любого раздела ИСОГД.

2.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, иные лица, заинтересованные в получении сведений из ИСОГД.

### 2.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

### 2.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками Управления.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или почты.

### 2.5. Сроки приема и консультирования получателей.

Прием и консультирование получателей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	Не приемный день
Вторник	10.00 – 18.00
Среда	Не приемный день
Четверг	Не приемный день
Пятница	10.00 – 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Перерыв 13.00 – 14.00	

### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги указан в приложении № 2 к административному регламенту.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- отсутствие информации на запрашиваемые объекты;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Управления;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления, в которые поступил запрос;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача копий документов и информации из любого раздела ИСОГД.

3.2. Прием и рассмотрение заявления.

а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

б) Работник Управления устанавливает предмет обращения, личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия получателя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

в) Работник Управления проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

г) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, работник Управления уведомляет получателя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии получателя устранить препятствия, работник Управления возвращает представленные документы;

- при несогласии получателя устранить препятствия, работник Управления информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

д) При отсутствии у получателя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник Управления помогает получателю заполнить заявление.

- е) Поступившие документы от получателей регистрируются работником Управления в книге учета входящих документов, второй экземпляр заявления с указанием даты приема документов передается получателю.
- ж) Работник Управления формирует результат административной процедуры по приему документов и направляет руководителю Управления.
- з) Максимальный срок регистрации представленных документов не должен превышать 1 рабочего дня.

### 3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

- а) Основанием для начала процедуры является получение работником Управления заявления с комплектом документов.
- б) Работник Управления рассматривает поступивший запрос и осуществляет подготовку запрашиваемых копий документов и информации. Запрашиваемые копии документов и информация предоставляются получателю на бумажном и (или) электронном носителях в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается в запросе. В случае отсутствия информации о форме предоставления запрашиваемых копий документов и информации работник Управления самостоятельно определяет носитель и форму предоставления соответствующих сведений.

### 3.4. Выдача запрашиваемых копий документов и информации, содержащихся в ИСОГД.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, работник Управления сообщает об этом в письменном виде получателю.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, получатель может уведомляться о принятом решении по телефону.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Управления, заместителями руководителя Управления, начальниками отделов.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

5. Должностные лица, работники Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Получатели имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, работников Управления в досудебном и судебном порядке. В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Управления.

2. При обращении получателей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в Управлении.

3. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив получателя о продлении срока рассмотрения.

4. Получатель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество получателя (для физических лиц), полное наименование организации (для юридических лиц);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложить суть предложения, заявления или жалобы, основания, по которым получатель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;;
- ставит личную подпись и дату;
- иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в организацию или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения руководителем Управления принимается решение об удовлетворении требований получателя либо об отказе в его удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель вправе вновь направить обращение.

13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается получателю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

15. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, работников Управления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Контактная информация**

Полное наименование заказчика	Муниципальное Учреждение Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области
Сокращенное наименование заказчика	УАиГ
Юридический адрес: индекс	446206
город (населенный пункт)	Новокуйбышевск
улица, дом, офис	Островского, д.12
Фактический адрес: индекс	446206
город (населенный пункт)	Новокуйбышевск
улица, дом, офис	Островского, д.12
Фамилия, имя, отчество руководителя	Хандогин Сергей Владимировича
Должность руководителя	Руководитель Управления
Телефон	8 (84635) 28181
Факс	8 (84635) 28181
Адрес электронной почты	<a href="mailto:architect@novokuybishevsr.ru">architect@novokuybishevsr.ru</a> (не работает)
Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя по информационному обеспечению градостроительной деятельности	Брусенцев Алексей Анатольевич
Телефон	8 (84635) 28181
Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя – главного художника	Янков Алексей Алексеевич
Телефон	8 (84635) 28181
Фамилия, имя, отчество секретаря руководителя	Инютина Инна Викторовна
Телефон	8 (84635) 28181
Фамилия, имя, отчество начальника отдела геодезии	Молчанов Валерий Михайлович
Телефон	8 (84635) 28181
Фамилия, имя, отчество начальника отдела гражданского, промышленного и индивидуального строительства	Буянов Сергей Иванович
Телефон	8 (84635) 28177
Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности	Ежембовская Валентина Михайловна Джваридзе Маринэ Нодариевна Рахимьянова Асия Талгатовна Олтырев Владислав Алексеевич
Телефон	8 (84635) 28181

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);
2. Сведения, позволяющие однозначно определить территорию, земельный участок или объект капитального строительства (предварительная схема размещения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане).

Приложение № 3 к административному регламенту  
**(Форма подачи заявления)**  
Руководителю МУ Управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
г.о. Новокуйбышевск

Хандогину С.В.

от \_\_\_\_\_  
(Наименование организации, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес)

\_\_\_\_\_

(Телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

НАПРИМЕР:

Копию документа:

Вид документа

Реквизиты документа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес)

Заказчик (указанный в документе)

Количество экземпляров

К заявлению прилагаются

Запрашиваемые сведения:

Получу лично, прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту  
**(Форма подачи жалобы)**  
Руководителю МУУправления архитектуры и  
градостроительства администрации  
г.о. Новокуйбышевск

Хандогину С.В.

от \_\_\_\_\_  
(Наименование организации, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Адрес)

\_\_\_\_\_  
(Телефон)

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение (запрос)
Регистрация запроса
Рассмотрение запроса руководителем Управления
Передача запроса на исполнение
Анализ тематики обращения (запроса)
Принятие решения о невозможности исполнения обращения (запроса)
Принятие решения о возможности исполнения обращения (запроса)
Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения (запроса)
Выдача выписок из документов
Выдача копий документов
Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений
Исполнение запроса
Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности
Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации и возможном местонахождении запрашиваемых документов
Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение (рекомендации) о его дальнейших действиях
Предоставление муниципальной услуги завершено