



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2024

№ 1585

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Владимира

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» и в целях повышения качества исполнения и доступности услуги физическим и юридическим лицам **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

- от 07.12.2016 № 3888 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир» и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 15.08.2014 № 2983»;

- от 19.07.2017 № 2514 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 07.12.2016 № 3888»;

- от 30.12.2011 № 4351 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир и признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 29.09.2006 № 3352»;

- от 14.10.2016 № 3185 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 30.12.2011 № 4351»;

- от 30.05.2017 № 1829 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 30.12.2011 № 4351»;

- от 28.03.2016 № 750 «Об установлении расчетного размера платы за предоставление сведений ИСОГД и о признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 28.01.2015 № 178».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Сысуева С.А.

И.о. главы города



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 15.07.2024 № 1585

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее — Услуга).

1.2. Понятия «документ», «материал», «сведения» используются в значениях, определенных в Правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279.

1.3. Заявителями Услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее — Заявители).

1.4. От имени физических лиц заявителями могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности, договоре или акте уполномоченного органа.

Лица, не имеющие дееспособности в полном объеме, обращаются с заявлением с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

От имени юридических лиц заявителями могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или акте уполномоченного органа. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Информирование о предоставлении Услуги.

1.5.1. Услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее — УАиС) с участием муниципального казённого учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее — МКУ «ССМРиМУ»).

Место нахождения УАиС: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д. 47.

Почтовый адрес: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 600005.

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00, перерыв: 12.00 - 12.30.

Прием по вопросам предоставления Услуги ведется по месту нахождения УАиС, по следующему графику:

- вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30;

- четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30.

Номера телефонов для справок: 8(4922) 32-26-73, факс: 8(4922) 32-75-95.

Номера кабинетов исполнителей Услуги: № 306, № 524.

Адрес электронной почты: uas@vladimir-city.ru.

1.5.2. Подача документов в УАиС осуществляется через МКУ «ССМРиМУ».

Для целей получения Услуги Заявитель обращается в окна приема и выдачи МКУ «ССМРиМУ».

Место нахождения МКУ «ССМРиМУ»: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 4 этаж.

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00, перерыв: 12.00 - 12.30.

Номера телефонов для справок: 8(4922) 53-60-50.

1.5.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, также могут быть направлены посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.5.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.5.5. Информация о предоставлении Услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru;

- на информационных стендах в МКУ «ССМРиМУ», УАиС;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Услуги.

Информация о процедуре и ходе предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

Заявитель со дня приема заявления имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги по телефону, на личном приеме, посредством почтовой связи или с использованием ЕПГУ.

1.5.7. На стендах и местах предоставления Услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги, отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;

- текст регламента;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес УАиС;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления Услуги;

- текст регламента;

- дополнительная информация (сведения об услуге, порядок обжалования, межведомственное взаимодействие, нормативно-правовые акты).

1.5.8. Обращение по вопросу предоставления информации о порядке предоставления Услуги рассматривается в срок не более 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение по вопросу предоставления информации о порядке предоставления Услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и/или в письменной форме по почтовому адресу, указанному Заявителем.

1.5.9. Посредством телефонной связи Заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для исполнения Услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги.

При предоставлении информации Заявителю, специалист УАиС обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Услуга предоставляется УАиС с участием МКУ «ССМРиМУ».

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

2.3.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги:

2.4.1. По запросам физических и юридических лиц (далее — Запрос) за плату - в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.4.2. Если федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, сведения, документы, материалы предоставляются физическим и юридическим лицам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

В случае передачи документов через МКУ «ССМРиМУ» срок исчисляется со дня получения заявления УАиС.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира»;

- соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» и управления архитектуры и строительства администрации города Владимира,

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в УАиС следующими способами:

- через МКУ «ССМРиМУ»;
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ.

2.6.1. В целях получения Услуги Заявитель подает Запрос по форме согласно приложению № 1 к Регламенту на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «ССМРиМУ» либо направляет его в УАиС посредством почтового отправления.

Запрос о предоставлении Услуги может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления Запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления Запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. В Запросе Заявитель указывает сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, а именно: указывает раздел государственной информационной системы, запрашиваемые сведения (и (или) документы, материалы) о развитии территории, застройки территории, земельном участке и объекте капитального строительства). В случае направления Запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который УАиС направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. К Запросу о предоставлении сведений, документов, материалов Заявитель предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если Запрос направлен представителем Заявителя.

2.6.4. К оформлению Запроса о предоставлении Услуги предъявляются следующие требования:

- 1) Запрос оформляется на русском языке;
- 2) при заполнении Запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 3) не допускается исполнение Запроса карандашом;
- 4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание Запроса.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных части 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в Запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- ненадлежащее оформление Запроса, а именно: Запрос напечатан (написан) нечетко и неразборчиво, имеет подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, (за исключением исправлений, заверенных подписью Заявителя), содержит противоречивые сведения, не позволяющие однозначно истолковать содержание Запроса;

- Запрос о предоставлении Услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

- Запрос заполнен не по форме;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

При наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя об этом информирует сотрудником МКУ «ССМРиМУ» (при обращении за Услугой через МКУ «ССМРиМУ») либо специалист УАиС, ответственный за прием документов.

Отказ в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 Регламента;

2) Запрос не отвечает требованиям, указанным в пункте 2.6.4 Регламента;

3) Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и Заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов не осуществлена, либо осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения Запроса.

УАиС отказывает в предоставлении сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги.

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно или на платной основе.

2.10.2. Сведения, документы, материалы предоставляются по Запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

2.10.3. За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.10.4. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.10.5. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета городского округа город Владимир.

2.10.6. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена Заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, УАиС по Запросу Заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого Запроса обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

2.10.7. Если Заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов в связи с внесением платы не в полном объеме, УАиС по Запросу Заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого Запроса обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.10.8. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении Заявителя за получением Услуги и результатом оказания Услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

Регистрация Запроса, поданного Заявителем (представителем Заявителя) лично через МКУ «ССМРиМУ» на бумажном носителе, осуществляется сотрудником МКУ «ССМРиМУ» в системе электронного документооборота «Сириус» (далее - СЭД).

Срок регистрации Запроса и передачи в УАиС не должен превышать одного рабочего дня.

Регистрация Запроса, направленного посредством ЕПГУ, осуществляется в ЕПГУ в автоматическом режиме.

Запрос, поступивший посредством ЕПГУ в УАиС в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления Запроса.

Запрос, поступивший посредством ЕПГУ в УАиС в рабочий день после 17.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления Запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги.

2.13.1. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.13.2. Все помещения, в которых предоставляется Услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.3. Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.13.4. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Услуги.

2.13.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;

- доступность обращения за предоставлением Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги в соответствии с настоящим административным Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб от Заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Услуги;

- обеспечение конфиденциальности сведений о Заявителе путем приема специалистом только одного Заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб от Заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги в электронной форме.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.15.2. Оснований для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

2.15.3. В целях предоставления Услуги может использоваться информационная система обеспечения градостроительной деятельности города Владимира.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Запроса и документов в МКУ «ССМРиМУ» и передача документов в УАиС, прием и регистрация Запроса и документов в УАиС в случае направления их посредством почтового отправления либо посредством Единого портала;

- рассмотрение Запроса о предоставлении Услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определение общего размера платы за предоставление Услуги, направление письменного отказа в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомления об общем размере платы за предоставление Услуги;

- поступление в УАиС информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Услуги, подготовка и выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация Запроса и документов в МКУ «ССМРиМУ» и передача документов в УАиС, прием и регистрация Запроса и документов в УАиС в случае направления их посредством почтового отправления либо посредством Единого портала.

3.2.1. Административная процедура начинается с момента приема Запроса и документов для предоставления Услуги.

3.2.2. При получении УАиС Запроса посредством почтового отправления он регистрируется сотрудником УАиС в СЭД.

3.2.3. При подаче Запроса в УАиС через МКУ «ССМРиМУ» специалист, ответственный за прием Запроса и документов от Заявителя:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (личность и полномочия представителя Заявителя);

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет отсутствие в Запросе незаполненных реквизитов необходимых сведений согласно пункту 2.6.2 настоящего Регламента;

4) при желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Услуги, возвращает Заявителю Запрос и представленные им документы;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7 Регламента специалист МКУ «ССМРиМУ» принимает Запрос и регистрирует его.

Продолжительность административной процедуры приема документов не может превышать 10 минут.

Специалист МКУ «ССМРиМУ» передает принятый Запрос с документами в УАиС для его дальнейшего рассмотрения в группу информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Курьером по доставке пакета документов в УАиС выступает специалист МКУ «ССМРиМУ».

3.2.4. При поступлении Запроса через Единый портал Запрос регистрируется в автоматическом режиме в Едином портале.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение Запроса о предоставлении Услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, направление письменного отказа в предоставлении сведений, документов, материалов или уведомления об общем размере платы за предоставление Услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению Запроса и приложенных к нему документов в группу информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист группы информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Руководитель группы информационного обеспечения градостроительной деятельности определяет уполномоченное лицо на рассмотрение Запроса и представленных документов (далее — Исполнитель).

3.3.4. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления ему Запроса:

- 1) рассматривает Запрос с учетом требований пункта 2.8 Регламента;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, готовит уведомление об отказе (приложение № 4 к Регламенту) и передает его для подписания;

- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, исходя из количества запрашиваемых Заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных размеров платы за их предоставление рассчитывает общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и формирует уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);

4) отправляет уведомление об оплате за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов на адрес электронной почты, указанный в запросе и (или), в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Уведомление содержит сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.4. Поступление в УАиС информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Услуги, подготовка и выдача Заявителю результата предоставления Услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступившая в УАиС информация об оплате за предоставление сведений, документов, материалов либо отсутствие информации об оплате по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление Услуги.

3.4.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется Заявителем путем безналичного расчета.

3.4.3. В случае если по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление Услуги информация об осуществлении Заявителем оплаты в УАиС отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, Исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и передает его на подписание.

3.4.4. В случае если в течение 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление Услуги в УАиС поступила информация об осуществлении Заявителем оплаты в полном объеме, Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения такой информации готовит запрашиваемые сведения, документы, материалы для выдачи (направления) Заявителю.

3.4.5. Пункты 3.4.3 и 3.4.4 Регламента не распространяются на случаи, когда оплата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации не взимается.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Услуги, осуществляется руководителем УАиС и (или) уполномоченным лицом УАиС.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги по отдельным категориям Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении Услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного порядка предоставления Услуги и требований законодательства, руководитель УАиС или уполномоченное лицо принимает меры по устранению таких нарушений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, его руководителя в исправлении допущенных ими опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в Запросе о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника МКУ «ССМРиМУ», работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя МКУ «ССМРиМУ»

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- главе города - на решения, действия (бездействие) курирующего заместителя главы администрации города, начальника УАиС;

- курирующему заместителю главы администрации города - на решения, действия (бездействие) лиц, руководителя или исполняющего обязанности руководителя УАиС;

- руководителю УАиС или лицу, исполняющему обязанности руководителя УАиС, - на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей УАиС и МКУ «ССМРиМУ».

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте (uas@vladimir-city.ru), через МКУ «ССМРиМУ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), Единый портал, а также может быть принята на личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ», решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Услуги, осуществляется:

- в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;

- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

ФОРМА
запроса о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов),
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

В управление архитектуры и строительства
администрации города Владимира
от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес эл. почты: _____

ЗАПРОС
о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов),
содержащихся в государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии части 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

просит предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, а именно: _____

(указать раздел государственной информационной системы, запрашиваемые сведения (и (или) документы, материалы) о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства).

Данные сведения (и (или) документы, материалы) просьба предоставить на бумажном и (или) электронном носителе посредством почтового отправления по адресу: _____

(варианты: на адрес электронной почты, посредством вручения представителю)

Приложение:

1. Доверенность представителя от «__» _____ г. № _____
(если запрос подписывается представителем заявителя)

Заявитель (представитель): _____ / _____ /
«__» _____ г. (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА
уведомления об общем размере платы за предоставление
муниципальной услуги

наименование и почтовый адрес получателя
муниципальной услуги (для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной
услуги (для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Для предоставления запрошенных сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам необходимо оплатить предоставление сведений, документов, материалов

в размере _____ рублей.

(указывается сумма цифрами и прописью)

Счет для оплаты за предоставление сведений, документов, материалов прилагается к настоящему уведомлению.

Обращаем Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления данного уведомления в управление архитектуры и строительства не поступит информация об осуществлении оплаты за предоставление сведений или оплата за предоставление сведений будет осуществлена не в полном объеме, в удовлетворении запроса будет отказано.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ГИСОГД на _____ л. в 1 экз.
2. Счет на оплату предоставления сведений ГИСОГД на _____ л. в 1 экз.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Управление архитектуры и строительства администрации города Владимира уведомляет Вас об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

_____ / _____

(должность уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации, фамилия,
имя, отчество руководителя -
для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Управление архитектуры и строительства администрации города Владимир уведомляет Вас о невозможности предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.