



КОПИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 245  
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального

образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 04.06.2010 г. № 770 «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Зеленоградский район» М.В. Логвиненко.

Глава муниципального образования  
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров



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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – регламент) устанавливает требования к условиям предоставления последовательности муниципальных услуг, объединенных в единую услугу (далее - услуга) и к административным действиям должностных лиц муниципального образования «Зеленоградский район» по предоставлению данной услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - администрация) в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- решением Зеленоградского районного Совета депутатов от 21.07.2010г. № 32 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Зеленоградский район»;
- Уставом МО «Зеленоградский район».

1.3. Наименование органа местного самоуправления Калининградской области, предоставляющего услугу.

1.3.1. Предоставление услуги обеспечивают специалисты отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район», уполномоченные предоставлять сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.4. Исполнителями услуги являются специалисты отдела архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» (далее – уполномоченные исполнители).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Конечным результатом процедуры по предоставлению услуги может быть один из вариантов:

2.2.1. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.2.2. Получение письменного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с объяснением причин этого отказа.

2.3. Заявителями о предоставлении настоящей услуги являются:

2.3.1. Граждане Российской Федерации;

2.3.2. Юридические лица;

2.3.3. Иностранцы граждане;

2.3.4. Индивидуальные предприниматели;

2.3.5. Представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Для предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявители должны представить специалисту канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющему прием граждан, следующие документы:

2.4.1. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (приложение № 1 к Административному регламенту);

2.4.2. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.5. В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные данные:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;

2.5.2. Контактные телефоны;

2.5.3. Запрашиваемые сведения;



2.5.4. Подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

2.6. Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

2.7. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

2.8. Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии, имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Документы представляются на русском языке.

2.10. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Заявление и документы представляются в администрацию МО «Зеленоградский район» посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Датой обращения и представления документов является день передачи документов в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район».

2.13. Администрация МО «Зеленоградский район» обеспечивает информирование заинтересованных лиц:

- о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить в администрацию МО «Зеленоградский район»;
- об основаниях в отказе предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- о местонахождении и номерах телефонов специалистов, обеспечивающих предоставление услуги, проведение консультаций и выдачу справок;
- об адресе в Интернете Портала органов исполнительной власти и адресе страницы, которая посвящена вопросам предоставления услуги;

2.14. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется начальником отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» посредством:

2.14.1. Средств телефонной связи;

2.14.2. Размещения на сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район», публикации в средствах массовой информации;

2.14.3. Личного обращения граждан и представителей юридических лиц.

2.15. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта (портала) в сети Интернет, адреса электронной почты администрации МО «Зеленоградский район» размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном портале органов исполнительной власти Калининградской области.

2.16. График работы канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющей прием заявлений для предоставления услуги:

понедельник - пятница	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье	- выходные дни.

2.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляет отдел архитектуры.

2.18. График приема заявителей специалистами отдела архитектуры:

приемные дни: среда, четверг	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00.

2.19. Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для представления документов и обращений за получением услуги и консультаций: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, д. 5-а.

2.20. Сведения о месте нахождения начальника отдела архитектуры администрации МО «Зеленоградский район»: Калининградская область, г.Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5-а, каб. № 12; телефон: (8-40150) 4-22-26, 4-22-28; факс 46-36-39.

2.21. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

2.22. Адрес электронной почты для справок: [admzelenogr@baltnet.ru](mailto:admzelenogr@baltnet.ru), адрес сайта администрации: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

2.23. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район» или отдел архитектуры.

2.24. Все консультации, а также представленные специалистами администрации МО «Зеленоградский район» в ходе консультаций документы, являются бесплатными (кроме сведений ИСОГД).

2.25. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.26. Специалист отдела архитектуры администрации МО «Зеленоградский район», консультирующий по вопросам предоставления услуги, должен сообщить заявителю:



2.26.1. О порядке обращения за предоставлением услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации МО «Зеленоградский район»;

2.26.2. О требованиях к заявителям на предоставление услуги;

2.26.3. О перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

2.26.4. О порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

2.26.5. О состоянии процесса предоставления услуги по конкретному заявителю;

2.26.6. О порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

2.27. Заявитель может получить личную консультацию в режиме общей очереди.

2.28. Специалист отдела архитектуры администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.29. Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги, в том числе в форме электронного сообщения. В случае получения запроса на письменную консультацию, администрация МО «Зеленоградский район» обязуется ответить на него в течение 30 дней.

2.30. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, то оно может обратиться (устно или письменно) к главе МО «Зеленоградский район» или его заместителям.

2.31. Консультации могут носить также публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, на Интернет-сайтах органов исполнительной власти Калининградской области, а также путем проведения встреч с населением.

2.32. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, представляется, назвав отдел и наименование органа местного самоуправления.

2.33. В конце приема или консультирования по телефону специалист отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.34. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой МО «Зеленоградский район» или заместителем главы.



2.35. Специалист отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.36. Специалист отдела архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя или заинтересованных лиц.

2.37. Глава МО «Зеленоградский район» обязан сообщать сведения, связанные с предоставлением услуги, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия либо уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и в других случаях, установленных федеральными законами.

2.38. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги.

2.38.1. Помещение для оказания услуги размещается на первом этаже здания администрации МО «Зеленоградский район» (каб. № 12).

2.38.2. Здание, в котором предоставляется услуга, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.39. Условия и сроки предоставления услуги.

2.39.1. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются правильностью и полнотой представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги.

2.39.2. Срок предоставления услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район».

2.40. Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.40.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются, на этапе рассмотрения заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, непредставление определенных п. 2.4 настоящего регламента необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений.

2.40.2. В случае если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации либо в случае отсутствия запрашиваемой информации.

2.40.3. В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющий прием, обязан разъяснить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.



2.41. Размер и порядок оплаты затрат на проведение процедур предоставления услуги.

2.41.1. Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется за плату для всех заинтересованных лиц, за исключением органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления.

2.41.2. Оплата затрат по предоставлению услуги устанавливается на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», и не должна превышать максимальный размер платы, установленный Правительством Российской Федерации.

2.41.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета администрации МО «Зеленоградский район».

### **III. Административные процедуры**

3.1. Исполнение услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и принятие решения по предоставлению услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

3.1.2. Подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### *Прием документов и принятие решения по предоставлению услуги*

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию МО «Зеленоградский район».

Срок выполнения административной процедуры должен составлять не более 3 (трех) рабочих дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист канцелярии администрации МО «Зеленоградский район».

Специалист канцелярии администрации МО «Зеленоградский район» осуществляет прием и рассмотрение документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.4 настоящего регламента.

Специалист канцелярии администрации МО «Зеленоградский район» регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.



Специалист канцелярии администрацию МО «Зеленоградский район» передает заявление в секретариат главы МО «Зеленоградский район» для рассмотрения главой МО «Зеленоградский район» или заместителем главы.

Глава МО «Зеленоградский район» или заместитель главы утверждает решение о принятии заявления к исполнению и передаче его на рассмотрение в отдел архитектуры администрации МО «Зеленоградский район».

При получении заявления начальник отдела архитектуры рассматривает заявление.

В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается уполномоченный исполнитель услуги, а уполномоченный исполнитель принимает заявление в работу.

В случае отказа в принятии заявления к исполнению, уполномоченный исполнитель оповещает заявителя о приостановке исполнения работ по оказанию услуги, подготавливает письменный ответ с объяснением причин отказа и передает Заявителю или направляет по почте.

*Подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности*

Основанием для начала административного действия служит поступление документов к уполномоченному исполнителю.

Уполномоченный исполнитель в процессе выполнения данной процедуры проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

Уполномоченный исполнитель осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

Запрашиваемые сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются заявителю на бумажном и электронном носителе, в текстовой и (или) графической формах, а также в виде копий.

Результатом административного действия по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, может являться один из указанных вариантов:

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

Отказ заявителю в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин отказа.

Уполномоченный исполнитель выдает заявителю под расписку или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных выше решений.

Уполномоченный исполнитель делает запись в книге учета выданных документов.



#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется общим отделом администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.1.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы исполнения муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих осуществление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

5.1. Потребители результатов предоставления услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – потребители услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации МО «Зеленоградский район» в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур для реализации услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также другие действия (бездействие) и решения администрации МО «Зеленоградский район», их должностных лиц, нарушающих требования к предоставлению услуги, приведенные в настоящем регламенте, могут быть обжалованы потребителями услуги:

5.2.1. В руководстве администрации МО «Зеленоградский район»;

5.2.2. В органах исполнительной власти Калининградской области;

5.2.3. В суде.

5.3. Потребители услуги вправе обжаловать как решения или действия (бездействие) администрации МО «Зеленоградский район», так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.

5.4. Жалоба может быть подана потребителем услуги, права которого нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.5. Жалобы потребителей услуги подлежат обязательному рассмотрению и могут быть поданы устно или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.



Главе муниципального образования  
«Зеленоградский район»  
В.Г. Губаровуот \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. адрес, конт.тел.)

### Заявление

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в виде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(карты, схемы, копии и т.д.)

касающиеся объекта,

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу:

#### Перечень предоставленных документов

- . документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности\*;
- . иные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* - документы, обязательные к представлению.