



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Владимира от 07.12.2016 N 3888
(ред. от 19.07.2017)

"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 N 2983"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.08.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 декабря 2016 г. N 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 N 2983**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 19.07.2017 N 2514)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 N 8 "О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира", [постановлением](#) администрации города Владимира от 30.12.2011 N 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 N 3352" и в целях повышения качества исполнения и доступности услуги физическим и юридическим лицам постановляю:
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Владимира от 15.08.2014 N 2983 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

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

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 07.12.2016 N 3888

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ**

ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 19.07.2017 N 2514)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир (далее - ИСОГД).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - Управление) с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").

Местонахождение Управления: 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 5-й этаж.

Управление работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 32-26-73; тел./факс: (4922) 32-75-95.

E-mail: uas@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": www.vladimir-city.ru.

Местонахождение МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 4-й этаж.

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 53-66-47; тел./факс: (4922) 53-59-95.

(п. 1.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления, а также ответственными исполнителями МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- стоимость услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Управления и МКУ "ССМРиМУ":
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

- по личному обращению;
- по телефону.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление или МКУ "ССМРиМУ", в том числе по электронной почте. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

1.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления и МКУ "ССМРиМУ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

1.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Владимира.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и строительства администрации города Владимира с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг".

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (копий документов). В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
- [постановлением](#) администрации города Владимира от 30.12.2011 N 4351 "Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир";
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

2.6. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений (далее - заявитель).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в МКУ "ССМРиМУ" письменный [запрос](#) о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (далее - запрос), по форме (приложение N 1 к Административному регламенту) с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

2.8. Запрос представляется в одном экземпляре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документы об оплате, если сведения (копии документов) предоставляются за плату;
- доверенность на получение сведений (копий документов) в случае обращения представителя заявителя;
- электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель) в случае указания в запросе формы предоставления сведений - на электронном носителе.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;
- по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, устанавливается постановлением администрации города Владимира.

Бесплатно сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества (об объектах капитального строительства).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столами с письменными принадлежностями, стульями и соответствовать санитарным правилам и нормам, а также необходимым мерам безопасности.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (www.vladimir-city.ru), на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур.
Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, подготовка и выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае отказа в предоставлении сведений.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "ССМРиМУ" с запросом в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МКУ "ССМРиМУ". (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

Ответственный исполнитель, принимающий запрос:

- уточняет предмет обращения заявителя в МКУ "ССМРиМУ"; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МКУ "ССМРиМУ" (может ли услуга оказываться в МКУ "ССМРиМУ" согласно заключенному с МКУ "ССМРиМУ" соглашению); (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса, наличие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе непосредственно в МКУ "ССМРиМУ", если такая возможность имеется;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ "ССМРиМУ" за содействием в устранении недостатков;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

- направляет межведомственные запросы на документы, указанные в запросе, если документы не были представлены заявителем, в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса заявителя;

- направляет в Управление сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение запроса, подготовка и выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом Управления дела и направление его ответственному исполнителю.

3.3.2. После получения поручения от должностного лица Управления ответственный исполнитель определяет:

- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в ИСОГД осуществляется подготовка письменного сообщения заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

3.3.3. В случае наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку письменного ответа о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений и объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату).

3.3.4. В срок не позднее 10 дней со дня получения запроса от должностного лица Управления ответственный исполнитель направляет должностному лицу запрос, а также проект письменного ответа о

предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

3.3.5. Должностное лицо в течение 2 дней рассматривает представленные ответственным исполнителем документы и в случае согласия с принятым решением подписывает проект письменного ответа о предоставлении сведений ИСОГД (письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае замечаний должностное лицо Управления возвращает ответственному исполнителю с резолюцией о повторном рассмотрении запроса и устранении замечаний в течение 2 дней.

3.3.6. Подписанный должностным лицом Управления ответ о предоставлении сведений ИСОГД с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МКУ "ССМРиМУ" для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2 дней. Сведения (копии документов) МКУ "ССМРиМУ" выдает (направляет) заявителю после полной оплаты стоимости услуги. Одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений - на электронном носителе).
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 дней.

3.4. Возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае отказа в предоставлении сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "ССМРиМУ" с [заявлением](#) о возврате уплаченной суммы (приложение N 2 к Административному регламенту).
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ", принимающий заявления, и главный бухгалтер Управления.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

3.4.2. Ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ" в установленном порядке регистрирует заявление, заполняет часть запроса, расположенную ниже линии отреза, отрезает ее и возвращает заявителю.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

3.4.3. Ответственный исполнитель МКУ "ССМРиМУ" в день регистрации запроса передает его начальнику Управления, который в течение 1 дня, следующего за днем регистрации, рассматривает запрос и налагает резолюцию с поручением главному бухгалтеру о возврате уплаченной суммы.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

3.4.4. В срок не позднее 10 дней со дня получения документов от начальника Управления главный бухгалтер Управления возвращает уплаченную сумму на расчетный счет (лицевой счет) заявителя, указанный в заявлении, в соответствии с правилами, установленными Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации.

3.4.5. Срок исполнения указанной административной процедуры 14 дней с момента регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

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

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица подаются в администрацию города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

- 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ";
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 19.07.2017 N 2514)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление, администрация города Владимира принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 19.07.2017 N 2514)

В управление архитектуры и строительства
администрации города Владимира
от _____

(Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица)

(адрес места жительства или местонахождения)

(контактный телефон)

Запрос
о предоставлении сведений (копий документов),
содержащихся в ИСОГД

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в:

- Разделе I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";
- Разделе II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";
- Разделе III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию";
- Разделе IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";
- Разделе V "Документация по планировке территорий";
- Разделе VI "Изученность природных и техногенных условий";
- Разделе VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд";
- Разделе VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";
- Разделе IX "Геодезические и картографические материалы";
- Разделе X "Муниципальный адресный реестр" информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир,

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

(указать запрашиваемые сведения из информационной системы,

реквизиты копии документа, документы уточняющие запрос)

Форма предоставления сведений (копий документов): _____
(бумажная и (или)
электронная)

на _____ носителе. Способ доставки: _____
(указать вид носителя:)

Ознакомлен с информацией о платном предоставлении сведений _____
подпись

Дата "___" _____ 20___ г.

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (для граждан); _____
наименование, фамилия, имя, отчество, должность _____
руководителя, печать (для юридических лиц) _____
подпись

При оформлении запроса на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом МКУ "ССМРиМУ" с использованием компьютерной техники могут быть

