

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги « Предоставление сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности»

В целях исполнения полномочий, предусмотренных п.4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и во исполнение ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности» Администрации муниципального образования « Инзенский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, строительства и дорожной деятельности А.В.Прокофьева.

Главы

Администрации

района
А.И.Мака

ров

Липатова
2-52-
38 лц1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Общие положения

1. Административный регламент Управление промышленности, транспорта, связи, строительства администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Служба) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Службы, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Законом Ульяновской области от 30 июня 2008 года № 118-ЗО «Градостроительный Устав Ульяновской области»;
- Уставом муниципального образования «Инзенский район»;
- Положением об отделе строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Инзенский район»;
- настоящим Регламентом.

3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы градостроительной деятельности включает в себя:

- документацию территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий (генеральный план, правила землепользования и застройки, проекты планировки, проекты межевания, градостроительные планы земельных участков);
- документы об установлении публичных сервитутов и зон с особыми условиями использования территории;
- документация по архитектурно-строительному проектированию;

- топографическую основу, в том числе — исполнительную съемку, в основных масштабах, применяемых в градостроительстве;
- дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;
- данные об основных градостроительных объектах, в том числе:
 - объекту строительства;
 - объекту культурного наследия;
 - особо охраняемые природные территории;
 - объекту зеленого фонда;
 - производственных объектов и т.д.
- документацию по градостроительным процессам, начиная от заявлений юридических или физических лиц и заканчивая разрешением на ввод объекта в эксплуатацию;
- данные об инженерных сетях и технических условиях подключения;
- данные по вопросам благоустройства муниципального образования «Инзенский район» и охраны окружающей среды и т.д.

Картографические составляющие всех сведений отображаются на электронной карте муниципального образования «Инзенский район».

РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ НА ОСНОВАНИИ СВЕДЕНИЙ

Сведения, хранящиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, являются основой для планирования развития муниципального образования «Инзенский район», позволяют осуществлять контроль над использованием территории, своевременно резервировать земельные участки в соответствии с планами развития.

При определении возможности или невозможности начала нового строительства принимаются в учет существующая ситуация, планы развития территории, градостроительный регламент, региональные и местные нормативы градостроительного проектирования, установленные ограничения использования территории.

На основании данных о существующем положении дел по всем компонентам градостроительного процесса система позволяет отслеживать своевременность выдачи градостроительных документов, прогнозировать выполнение основных мероприятий генерального плана.

Сведения системы могут использоваться для подготовки торгов по продаже земельных участков или права их аренды, оформления градостроительных планов земельных участков.

Наличие информационных карточек по любым документам и объектам системы позволяет формировать все необходимые отчеты по заданным параметрам (например, отчет по количеству квадратных метров жилищного строительства, сдаваемых на выбранной территории за указанный интервал времени и т.п.).

Автоматизация документооборота позволяет оперативно подготавливать отчеты по работе с обращениями юридических и физических лиц

и принимать на основании таких отчетов необходимые управленческие решения.

Система обеспечивает формирование отчетов по установленным формам, например:

- перечень выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- перечень выданных разрешений на строительство.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2. Место нахождения: 433030, Ульяновская область, Инзенский район, г. Инза, ул. Заводская № 2 Отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Телефоны:

для справок – (884241)2-52-38.

Часы работы и приема посетителей:

Понедельник - Пятница 8.00 - 17.00

Перерыв на обед 12.00 - 13.00

Суббота, Воскресенье Выходной день

3. Консультации по предоставлению сведений из информационной системы градостроительной деятельности могут предоставляться:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Службы обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности;

Иные вопросы рассматриваются Службой только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

4. Услуга предоставляется на основании письменного заявления в Службу в произвольной форме.

5. В заявлении указывается:

- полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН;

- наименование объекта строительства;

- адрес объекта строительства.

6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на бесплатной основе.

7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 2-х дней.

8. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на срок не более 10-ти дней.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

10. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

11.1. Помещение для приема и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

11.2 Помещение для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

11.3. Места для ожидания должны быть комфортными для граждан и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее двух мест.

11.4. Рабочие места сотрудников Службы, должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.
