



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2010 г.

№ 255

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани при оказании муниципальной услуги, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545, Реестром муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132, статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее — Административный регламент).

2. Управлению архитектуры администрации города Рязани (В.В. Соловьев) принять необходимые меры для выполнения Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Е.А. Даньшова) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации

О.В.Шишов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Рязани
от 20 января 2010 г. № 255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги:

1.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры администрации города Рязани (далее — управление архитектуры).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления архитектуры — лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее — специалист управления архитектуры, начальник управления архитектуры).

1.2.2. При оказании муниципальной услуги управление архитектуры имеет право обратиться с запросом для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или информации для проверки сведений, предоставляемых получателями муниципальной услуги, в муниципальные и государственные органы, учреждения и организации:

1.2.2.1. Комитет по земельным ресурсам администрации города Рязани;

1.2.2.2. Комитет по охране окружающей среды администрации города Рязани;

1.2.2.3. Отдел специальной документации администрации города Рязани;

1.2.2.4. Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официально опубликована: Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (официально опубликован: Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (официально опубликован: Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официально опубликован: Собрание

законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (официально опубликован: Российская газета, № 182, 21.09.1993; Российские вести, № 189, 30.09.1993; Собрание законодательства РФ, 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235);

- постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (официально опубликовано: Собрание законодательства РФ, 19.06.2006, № 25, ст. 2725; Российская газета, № 138, 29.06.2006);

- Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области (официально опубликован: Рязанские ведомости, № 221-222, 02.09.2006);

- постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани».

1.4. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для оказания муниципальной услуги.

1.5. Результатом оказания муниципальной услуги являются выдача:

1.5.1. Градостроительного заключения, в котором содержится информация о функциональной зоне территории согласно Генеральному плану города Рязани, территориальной зоне и градостроительном регламенте согласно Правилам землепользования и застройки в городе Рязани, в случае обращения получателя муниципальной услуги с заявлением о выдаче градостроительного заключения;

1.5.2. Чертежа градостроительных и планировочных ограничений, в случае обращения получателя муниципальной услуги с заявлением о выдаче градостроительных и планировочных ограничений;

1.5.3. Мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), предоставляются на бумажных носителях в текстовой и (или) графической формах.

1.6. Получателем муниципальной услуги может быть юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, заинтересованное в получении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - заявитель).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы управления архитектуры, официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет, телефоне для получения справок и консультаций приводятся в Приложении №1 к Административному регламенту.

2.1.2. Информирование заявителей об оказании муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде в управлении архитектуры, на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет, а также путем консультации специалистами управления архитектуры.

2.1.3. На информационных стендах, находящихся в местах оказания муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;

г) образцы заполнения заявлений (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управления архитектуры.

2.1.4. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами управления архитектуры при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами управления архитектуры:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства управления архитектуры заявления по оказанию муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам оказания муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативных правовых актов);

- о месте размещения на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет информации по вопросам оказания муниципальной услуги;

- об отказе в оказании муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при личном обращении заявителей.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляемые за плату, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за оказание муниципальной услуги.

2.2.2. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляемые бесплатно, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 30 дней от даты регистрации заявления.

В случаях подготовки чертежа градостроительных и планировочных ограничений начальник управления архитектуры (в отсутствие - заместитель начальника управления архитектуры) на основании служебной записки специалиста управления архитектуры, ответственного за подготовку ответа по заявлению, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- невозможность определения по тексту заявления вида запрашиваемой информации, ее объема и формы предоставления;

- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных ИСОГД;

- наличие в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения.

Об отказе в оказании муниципальной услуги заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) управления архитектуры.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

2.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления их с информационными материалами.

2.4.3. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в управление архитектуры за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления архитектуры, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций в сети Интернет, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов управления архитектуры, оказывающих муниципальную услугу;
- образцы заполнения форм заявлений по предоставлению сведений, содержащихся в ИСОГД;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию и текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления архитектуры, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста управления архитектуры.

2.5. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документов и порядке их представления.

2.5.1. Заявитель обращается в управление архитектуры с письменным заявлением о выдаче:

- градостроительного заключения;
- градостроительных и планировочных ограничений.

2.5.2. Заявление составляется по форме 1 или 2 в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных указанными формами заявлений (далее - заявление).

В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, запрашиваемая информация, запрашиваемая форма предоставления информации.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на их фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

2.6.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, или за плату. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается администрацией города Рязани на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57, и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.6.2. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Рязани.

2.6.3. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.6.4. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Рязани, подлежит возврату в случае отказа управления архитектуры в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию города Рязани. Администрация города Рязани в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур оказания муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1.1. Заявитель обращается в управление архитектуры с заявлением с приложением необходимых документов.

3.1.1.2. Специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия. В случае выявленных несоответствий специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия несоответствий специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, вносит регистрирующую запись о приеме заявления в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей корреспонденции и передает начальнику управления архитектуры для оформления резолюций.

Максимальный срок выполнения действий по приему заявления составляет 20 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.1.2.1. Начальник управления архитектуры рассматривает представленные документы, определяет специалиста управления архитектуры, ответственного за подготовку ответа

заявителю, срок для подготовки ответа заявителю и в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок рассмотрения заявления начальником управления архитектуры составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления.

3.1.2.2. Специалист управления архитектуры, ответственный за подготовку ответа по заявлению, не позднее срока, установленного в резолюции начальника управления архитектуры:

- рассматривает заявление;
- запрашивает сведения, необходимые для подготовки градостроительного заключения, в отделах управления архитектуры, у главного специалиста — архитектора соответствующего округа;

- на основании полученных сведений осуществляет подготовку градостроительного заключения или осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче градостроительного заключения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.1 Административного регламента;

- передает проект ответа в порядке делопроизводства начальнику управления архитектуры на подпись.

Максимальный срок для подписания проекта ответа начальником управления архитектуры составляет 2 рабочих дня со дня получения проекта ответа.

3.1.3. Выдача ответа заявителю.

Градостроительное заключение или отказ в выдаче градостроительного заключения в порядке делопроизводства поступает специалисту управления архитектуры, ответственному за отправку документов, который в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа заявителю осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю в соответствии со способом доставки, указанным в заявлении заявителя.

3.2. Последовательность действий при выдаче градостроительных и планировочных ограничений.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Заявитель обращается в управление архитектуры с заявлением.

3.2.1.2. Специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия. В случае выявленных несоответствий специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, возвращает заявление заявителю.

В случае отсутствия несоответствий специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, вносит регистрирующую запись о приеме заявления в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей корреспонденции и передает начальнику управления архитектуры для оформления резолюций.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему документов составляет 20 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.2.2.1. Начальник управления архитектуры рассматривает заявление, определяет специалиста управления архитектуры, ответственного за подготовку ответа заявителю, срок для подготовки ответа заявителю и в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок рассмотрения заявления начальником управления архитектуры составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления.

3.2.2.2. Специалист управления архитектуры, ответственный за подготовку ответа заявителю, не позднее срока, установленного в резолюции начальника управления архитектуры:

- обращается в отдел специальной документации администрации города Рязани с заявлением о выдаче топографической съемки М 1:2000, при необходимости, топографической съемки М 1:500;

- наносит градостроительные и планировочные ограничения на съемку, выданную отделом специальной документации администрации города Рязани;

- передает чертеж градостроительных и планировочных ограничений в порядке делопроизводства заместителю начальника управления архитектуры по текущему планированию и заместителю начальника управления архитектуры по градостроительству для визирования;

- завизированный чертеж градостроительных и планировочных ограничений направляет в отдел специальной документации администрации города Рязани для выдачи заявителю;

- осуществляет подготовку проекта ответа заявителю о необходимости явиться в отдел специальной документации администрации города Рязани для получения чертежа градостроительных и планировочных ограничений;

- передает проект ответа в порядке делопроизводства начальнику управления архитектуры на подпись.

Максимальный срок для подписания проекта ответа начальником управления архитектуры составляет 2 рабочих дня со дня получения проекта ответа.

3.2.3. Выдача ответа заявителю.

3.2.3.1. Ответ заявителю о необходимости явиться в отдел специальной документации администрации города Рязани для получения чертежа градостроительных и планировочных ограничений в порядке делопроизводства поступает специалисту управления архитектуры, ответственному за отправку документов, который в течение 1 рабочего дня со дня получения ответа заявителю осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю в соответствии со способом доставки, указанным в заявлении заявителя.

3.2.3.2. Специалист отдела специальной документации администрации города Рязани, ответственный за выдачу документов, при обращении заявителя передает ему под роспись чертеж градостроительных и планировочных ограничений.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента, и за принятием решений при оказании муниципальной услуги осуществляется начальником управления архитектуры.

4.3. Начальник управления архитектуры проводит текущий контроль ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя 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 (далее - жалоба).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная

ответственность специалистов управления архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование структурного подразделения администрации города Рязани, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, рассматривающее жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управления архитектуры, а также структурных подразделений администрации города Рязани, участвующих в оказании муниципальной услуги. Официальный сайт администрации города Рязани в сети Интернет

Структурное подразделение администрации города Рязани, ответственное за оказание муниципальной услуги: Управление архитектуры	390046 г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 318 тел. 25-22-88 приемная
Структурные подразделения администрации города Рязани, принимающие участие в оказании муниципальной услуги: Комитет по земельным ресурсам Комитет по охране окружающей среды Отдел специальной документации	390046 г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 314 тел. 25-57-17 приемная 390046 г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб.426 тел. 27-50-01 приемная 390046 г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб.207 тел. 28-96-25
График (режим) работы структурных подразделений администрации города Рязани, ответственных за оказание муниципальной услуги и участвующих в оказании муниципальной услуги	Понедельник 9.00 — 13.00, 14.00 — 18.00 Вторник 9.00 — 13.00, 14.00 — 18.00 Среда 9.00 — 13.00, 14.00 — 18.00 Четверг 9.00 — 13.00, 14.00 — 18.00 Пятница 9.00 — 13.00, 14.00 — 18.00 Суббота выходной Воскресенье выходной
Телефон для справок и консультаций	25-22-88
Официальный сайт администрации города	www.admrzn.ru

Форма 1 заявления о выдаче градостроительного заключения

Начальнику управления архитектуры
администрации города Рязани
В.В. Соловьеву

Ф.И.О. для физического лица, наименование для юридического лица

место жительства для физического лица,

место нахождения для юридического лица

тел: _____

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительное заключение на объект _____,
наименование объекта
предполагаемый к строительству по адресу: _____

ориентировочная площадь земельного участка составляет _____, площадь
застройки _____, этажность _____.

Цель выдачи градостроительного заключения: _____.

Способ доставки ответа заявителю: _____.

Приложения:

1. Схема размещения земельного участка (ситуационный план М 1:2000 или топосъемка М 1:500 или план землеустройства М 1:500) с указанием границ земельного участка или планируемого места размещения объекта капитального строительства;
2. Копия правоустанавливающего документа (при подаче заявления собственником или арендатором земельного участка).

Дата

Подпись _____

Форма 2 заявления о выдаче градостроительных и планировочных ограничений

Начальнику управления архитектуры
администрации города Рязани
В.В. Соловьеву

Ф.И.О. для физического лица, наименование для юридического лица

место жительства для физического лица,

место нахождения для юридического лица

тел: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительные и планировочные ограничения на территорию, расположенную в _____ округе города Рязани, местоположение территории с описанием границ: _____

Цель выдачи градостроительных и планировочных ограничений: _____

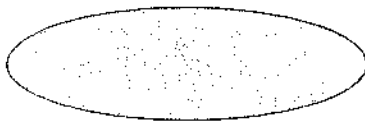
Способ доставки ответа заявителю: _____

Дата

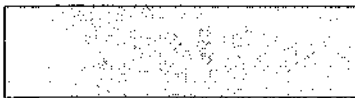
Подпись _____

**Блок - схема оказания муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



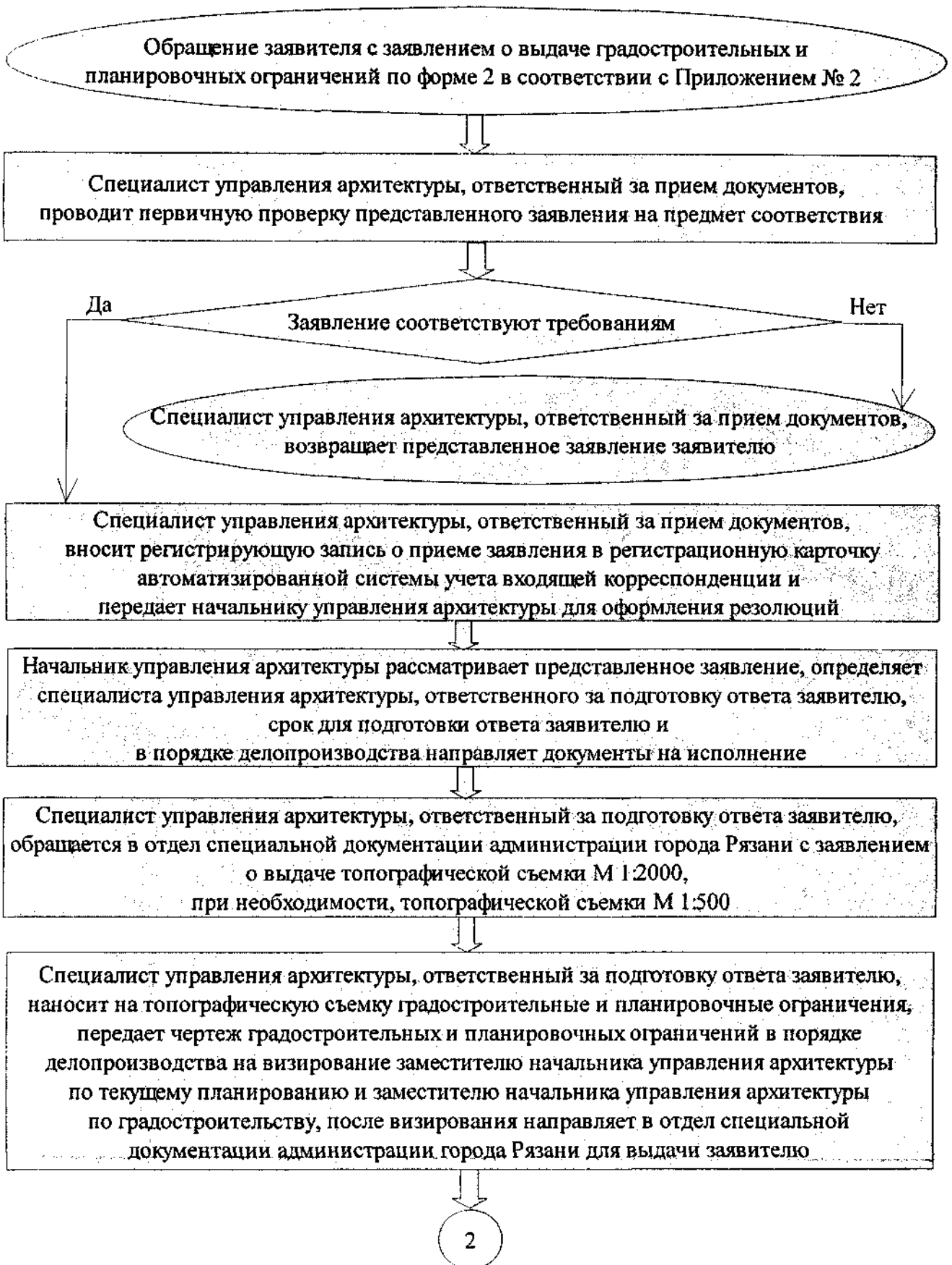
Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема оказания муниципальной услуги
по выдаче градостроительного заключения
(3.1.1 — 3.1.3)





Блок-схема оказания муниципальной услуги
по выдаче градостроительных и планировочных ограничений
(3.2.1 — 3.2.3)





Специалист управления архитектуры, ответственный за подготовку ответа заявителю, осуществляет подготовку проекта ответа заявителю о необходимости явиться в отдел специальной документации администрации города Рязани для получения чертежа градостроительных и планировочных ограничений, передает проект ответа в порядке делопроизводства на подпись начальнику управления архитектуры



Ответ заявителю о необходимости явиться в отдел специальной документации для получения чертежа градостроительных и планировочных ограничений в порядке делопроизводства поступает специалисту управления архитектуры, ответственному за отправку документов, который осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции



Специалист управления архитектуры, ответственный за отправку документов, направляет заявителю ответ о необходимости явиться в отдел специальной документации для получения чертежа градостроительных и планировочных ограничений в соответствии со способом доставки, указанным в заявлении заявителя



Специалист отдела специальной документации администрации города Рязани, ответственный за выдачу документов, при обращении заявителя передает ему под роспись чертеж градостроительных и планировочных ограничений