ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтеюганского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 №952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтеюганского района» согласно приложению.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на директора   
департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского   
района Ю.Ю.Копыльца.

Глава Нефтеюганского района Г.В.Лапковская

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество,  должность | Дата  поступления | Замечания | Подпись,  дата выдачи |
| Копылец Ю.Ю.,  исполняющий обязанности директора департамента градостроительства и землепользования |  |  |  |
| Кузьмина Н.В., председатель юридического комитета администрации района |  |  |  |
| Еременко М.В., начальник управления информационных технологий и административного реформирования |  |  |  |
| Суетина Н.Н.,  председатель комитета по градостроительству департамента градостроительства и землепользования |  |  |  |

РАССЫЛКА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение, должностное лицо | Количество копий на бумажном носителе | Электронная рассылка |
| Административное управление | 2 | 1 |
| МКУ «Управление по делам администрации Нефтеюганского района» | 1 | 1 |
| Комитет по градостроительству департамента градостроительства и землепользования | 2 | 1 |
| Управление информационных технологий и административного реформирования | 1 | - |
| Многофункциональный центр | 1 | - |
| всего | 7 | 3 |

И.Г. Лушников

(3463)290031

Приложение

к постановлению

администрации

Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтеюганского района»

**1.Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтеюганского района» (далее – административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтеюганского района (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее также – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа или муниципального района.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтеюганского района (далее соответственно – сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – администрация Нефтеюганского района, департамент градостроительства и землепользования Нефтеюганского района (далее также – Департамент):

628309, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, 1 этаж, кабинет 107;

приемная: 1 этаж, кабинет 105, телефон (3463)250105, факс: (3463)290047;

телефон для справок: (3463)290052;

график работы:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.30 часов,

пятница: 08.30 - 12.30 часов,

перерыв в течение рабочего дня: 13.00 - 14.00 часов,

суббота - воскресенье: нерабочий день;

адрес электронной почты: [dgiz@admoil.ru](mailto:dgiz@admoil.ru);

адрес официального сайта: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru.

ТОСП гп.Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463)211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Салым находится по адресу: 628327, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть-Ях, ул.Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66 «а»,   
комната №9;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, с.Чеускино, ул.Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП с.Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 18;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Росреестра), Нефтеюганский отдел.

Нефтеюганский отдел Управления Росреестра находится по адресу: 628311, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, 13 микрорайон, 65 дом;

телефоны для справок: (3463)249543;

график работы:

понедельник: неприемный день,

вторник - среда: 09.00-18.00 часов,

четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 08.00-17.00 часов,

суббота: 09.00-16.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес электронной почты: u8608@yandex.ru;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, межрайонный отдел № 4 (далее также – межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО - Югре»)

межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО - Югре» находится по адресу: 628303, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 10, дом 4, помещение 16;

телефоны для справок: (3463)223898;

график работы:

вторник - среда: 09.00-18.00 часов,

четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 08.00-17.00 часов,

суббота: 09.00-16.00 часов,

перерыв в течение рабочего дня:12.00-14.00 часов,

воскресенье - понедельник: нерабочий день;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru);

в) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – МИФНС России № 7 по ХМАО-Югре)

МИФНС России № 7 по ХМАО - Югре находится по адресу: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 18;

телефоны для справок: (3463)286514, (3463)286505, (3463)286510;

график работы:

понедельник, среда: 09.00-18.00 часов,

вторник, четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 09.00-17.00 часов,

каждую 1 и 3 субботу месяца: 10.00-15.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

адрес официального сайта:[www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

6. Сведения, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего административного

регламента, размещаются:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном сайте уполномоченного органа: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется   
в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его

представителя), специалист департамента градостроительства и землепользования (далее - департамента) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, 15 дней со дня регистрации такого обращения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

сведения о способах получения информации;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения) – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст административного регламента можно получить у специалиста департамента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нефтеюганского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтеюганского района.

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является департамент градостроительства и землепользования.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие   
с территориальным органом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, территориальным органом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, территориальным органом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- сведений, копий документов, картографического материала (выкопировок) со сведениями из одного или нескольких разделов, содержащихся в ИСОГД (далее – сведения);

- письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

16. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме сопроводительного письма на бланке уполномоченного органа с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и(или) электронном носителе в текстовой и(или) графической форме, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления на бланке уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, с указанием оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее, чем 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении   
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, статья 4148, 29 октября 2001 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1AA27A8989FB63B66A30467FAC2E3FDE4CDA6551B778752F443F5aEw4L)ом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении   
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,

05 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,   
№ 168, 30 июля 2010 года) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,   
в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, статья 4479, 18 июля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, статья 377, 04 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 года);

Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня   
2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13 июля 2010 года);

Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, принятым решением Думы Нефтеюганского района от 16 июня 2005 года № 616 (газета «Югорское обозрение», № 35, 01 сентября 2005 года, приложение «Народная власть» № 18);

решением Думы Нефтеюганского района от 25 сентября 2013 года № 405   
«Об утверждении Правил землепользования и застройки межселенной территории Нефтеюганского района» (газета «Югорское обозрение», № 35, 01 сентября 2016 года);

решением Думы Нефтеюганского района от 27 мая 2015 года № 599   
«Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний» (газета «Югорское обозрение», №23, 04 июня 2015 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 24 августа   
2009 года № 821-па «О комиссии по рассмотрению проекта правил землепользования и застройки и о внесении в них изменений межселенных территорий Нефтеюганского района» (газета «Югорское обозрение», № 19, 16 мая 2013 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 06 февраля   
2013 года № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 6, 14 февраля 2013 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 25 марта 2013 года № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район» (газета «Югорское обозрение», № 26, 30 июня 2016 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 15 июля 2013 года № 1873-па «Об утверждении положения о Департаменте градостроительства   
и землепользования Нефтеюганского района»;

постановлением администрации Нефтеюганского района от 15 января 2014 года № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 30, 28 июля 2016 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 06 марта 2015 года № 637-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 11, 12 марта 2015 года);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявители представляют заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление представляется в департамент или в МФЦ самостоятельно.

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста департамента, либо специалиста МФЦ;

посредством сети Интернет на официальных портале/сайте, Едином и региональном порталах.

Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении, по почте, в том числе электронной, по факсимильной связи в департамент;

посредством обращения в МФЦ.

22. 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

заполнение формы заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

26. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

28. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом департамента, ответственным за делопроизводство.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи либо в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

29. Запрос регистрируется в электронном документообороте.

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0B8A3969D70D21AB9326D3C13483E15001C2275C8D9903025A9FDE33D4w1f9J) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями, информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ,  
в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления   
муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме, и направляется заявителем по электронным каналам связи.

В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством   
об электронной цифровой подписи.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
   в том числе особенности выполнения административных процедур   
   в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

37. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в уполномоченный орган;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 19 настоящего административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 17 настоящего административного регламента.

38. Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течении 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса.

критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

39. Рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления);

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

результат административной процедуры:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении сведений);

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений осуществляется в сроки, установленные пунктом 17 настоящего административного регламента.

40. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений;

критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Нефтеюганского района, курирующим сферу деятельности либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением заместителя главы Нефтеюганского района либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с [разделом V](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется   
с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

46. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

**V.** [**Досудебный (внесудебный) порядок**](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) **обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих   
ее предоставление**

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба  на  решения  и  (или) действия (бездействие) уполномоченного органа,

должностных лиц, муниципальных служащих,  предоставляющих  муниципальную услугу,  может быть   подана   юридическими   лицами   и    индивидуальными предпринимателями,    в     том     числе     субъектами      инвестиционной     и     предпринимательской   деятельности,   в   порядке,  установленном   Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C8E1FC9FCA95D3F0126AE848432AED8E5F44580133CAFCEF2F74E05AE8a0Q3K)    № 210-ФЗ,   либо     в     порядке,    установленном      антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

52. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

53. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

54. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

55. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом  
(для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

59. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

60. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа   
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.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении (частичном удовлетворении) либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения  
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы   
в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда   
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены  
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

67. 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.

68. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

Нефтеюганского района»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченный орган)*

*наименование организации, юридический адрес*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц),*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*по месту жительства (для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить содержащиеся в:

* 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
* 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
* 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
* 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
* 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
* 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
* 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
* 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

расположенному:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес или описание территории, кадастровый номер земельного участка (при наличии))*

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма предоставления сведений:

* - на бумажном носителе;
* - на электронном носителе;

Способ доставки сведений:

* - получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;
* - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
* - в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте | | |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте | | |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  | Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Положительные ответы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД | | |  | Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД | | |