



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2016 года

№ 724

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

(в ред. Постановлений от 26.12.2016 № 1337, от 07.11.2017 № 1039; от 18.03.2019 № 205; от 22.07.2021 № 611; от 06.05.2024 № 340)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Исполняющий обязанности
главы Белоярского района

А. В. Ойнец

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белоярского района
от «18» июля 2016 года № 724

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений от 26.12.2016 № 1337, от 07.11.2017 № 1039; от 18.03.2019 № 205;
от 22.07.2021 № 611; от 06.05.2024 № 340)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) управлением по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района (далее – УАиГ).

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в 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.

(абзац в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

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

1.2. Круг заявителей

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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты УАиГ.

Место нахождения УАиГ: 628161, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, 9, 1 этаж.

График работы:

- Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 час.;
- Перерыв с 13-00 до 14-00 час.;
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема:

- Среда – пятница с 14-00 до 17-00 час.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контактные телефоны: 8(34670) 2-16-41, 4-14-64, 6-21-31, 62-154, 62-149.

(абзац в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru.

Электронная почта e-mail: SerebrennikovMF@admbel.ru, BochkarevAA@admbel.ru, MelnikovaNY@admbel.ru, MatveenkoLI@admbel.ru, BorschenkoAI@admbel.ru.
(абзац в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Филиала АУ «Многофункциональный центр Югры» в Белоярском районе (далее – многофункциональный центр, МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделений на территории Белоярского района (далее – ТОСП МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

г. Белоярский: 628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, р-н Белоярский, г. Белоярский, мкр. 1, д. 15/1;

Место нахождения ТОСП МФЦ:

п. Верхнеказымский: 628172, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Верхнеказымский, мкр. 2-й, д. 26;

п. Сорум: 628169, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34;

п. Сосновка: 628177, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1;

п. Лыхма: 628173, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 39А;

с. Полноват: 628179, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, с. Полноват, ул. Советская, д. 24;

с. Казым: 628174, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н Белоярский, с. Казым, ул. Каксина, д. 10.

Контактные телефоны: 122 (доб. 4), 8(3467)38-87-58 для абонентов из других регионов.

Электронная почта e-mail: 0030-priemnaya@mfchmao.ru.

График работы МФЦ и ТОСП МФЦ указан на сайте https://mfc.admhmao.ru/mfc_cat/?message=2 во вкладке «Филиал АУ «Многофункциональный центр Югры» в Белоярском районе».

(п. 1.3.2 в ред. Постановления от 06.05.2024 № 340)

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

1) Отдел № 2 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в г. Белоярский.

Место нахождения: 628162 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Белоярский, ул. Таежная, д. 10.

Контактные телефоны: 8 (34670) 2-21-97, т/факс 8 (34670) 2-38-07

Адрес официального сайта: <http://hantymansiysk.roskazna.ru>

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 9:00 до 17:15 час.

Воскресенье – выходной день;

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист УАиГ 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 УАиГ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УАиГ, 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 УАиГ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в УАиГ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения в УАиГ.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 Административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты УАиГ и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист УАиГ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2 Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация Белоярского района. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района (далее – также уполномоченный орган).

(абзац в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

При предоставлении муниципальной услуги УАиГ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с отделом № 2 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в г. Белоярский.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

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.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

(абзац в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

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 начальником УАиГ, либо лицом, его замещающим.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; Парламентская газета, № 186, 8 октября 2003 года; Российская газета, № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 марта 2020 года, № 12, статья 1776);

уставом Белоярского района («Белоярские вести», № 28 от 15 июля 2005 года);

постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести» (Официальный выпуск), № 40, 8 октября 2010 года);

постановлением администрации Белоярского района от 4 декабря 2012 года № 1851 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести. Официальный выпуск, № 50, 7 декабря 2012 года);

распоряжением администрации Белоярского района от 1 июня 2018 года № 157-р «Об утверждении Положения об управлении по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района»;

настоящим Административным регламентом.
(п. 2.5 в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (далее также – запрос, заявление) о предоставлении муниципальной услуги в адрес УАиГ;

2) документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы), если муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.6.2. В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 1 подпункта 2.6.1, представляется заявителем в уполномоченный орган или в МФЦ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 подпункта 2.6.1, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рекомендуемую форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста УАиГ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством направления формы запроса специалистом УАиГ на адрес электронной почты заявителя;

посредством обращения в МФЦ.

Форма запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в УАиГ;

посредством обращения в МФЦ;

в электронной форме посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью

заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.6 в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги у уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

(п. 2.8.2 в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

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

2.9.1. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.9.2 Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 - 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.9.3. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет муниципального образования.

Если плата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД не в полном объеме, уполномоченный орган по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

(п. 2.9 в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в журнале регистрации заявлений.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в адрес уполномоченного органа посредством Единого или регионального порталов, регистрируется в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.
(абзац в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.
(п. 2.12 в ред. Постановления от 07.11.2017 № 1039)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется:

– информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

– пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

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, оборудуется 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 оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;

доступность для заявителей рекомендуемых форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УАиГ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса 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) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. ([п. 2.14 в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611](#))

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

([п. 2.15 в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611](#))

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

В случае возможности 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.

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

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

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 электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Белоярского района.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ (раздел III в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление 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 Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов, поступление запроса в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса, представленного заявителем лично в УАиГ или поступившего посредством Единого или регионального порталов - специалист УАиГ;

за прием и регистрацию запроса в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи запроса лично в УАиГ, посредством Единого или регионального порталов, специалист УАиГ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления запроса в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

В случае подачи запроса в МФЦ зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в УАиГ.

Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с визой начальника УАиГ.

3.3. Проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований пункта 2.8 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента размеров платы за предоставление муниципальной услуги, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

после рассмотрения запроса направление заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином или региональном порталах уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты (форма уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения:

наличие документов и сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.2 и 2.6.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг: максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление административного действия;

получение ответа на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист УАиГ.

В компетенцию должностных лиц, ответственных за административные действия административной процедуры входят:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение ответа на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует ответы на запросы в журнале входящей документации.

3.5. Рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а также ответов на межведомственные запросы.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть выявлены в ходе исполнения любых административных процедур и действий в рамках предоставления 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.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за предоставление муниципальной услуги - специалист УАиГ;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник УАиГ либо лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 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).

Способ фиксации результата административной процедуры: предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо 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 2.4 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации предоставленных сведений, содержащихся в ИСОГД.

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

Основание начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме: максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой: максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно (почтой) - специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

В компетенцию должностных лиц, ответственных за административные действия административной процедуры, входят:

регистрация выдачи (направления) и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме;

регистрация выдачи (направления) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Критерий принятия решения: подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист УАиГ регистрирует выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации предоставленных сведений, содержащихся в ИСОГД;

в случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист УАиГ подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными и должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Белоярского района) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации Белоярского района). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы Белоярского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц УАиГ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации Белоярского района.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Должностные лица УАиГ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей администрация Белоярского района принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к ответственности, установленной действующим законодательством.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- превышение 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 многофункциональном центре).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а

также с использованием адреса электронной почты администрации Белоярского района, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации Белоярского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников
(раздел V в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 6) затребование 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 Белоярского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) руководителя органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение по конкретной жалобе.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявлении информируется письменной форме.

5.5.3. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
(приложение 1 в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
наименование организации, юридический адрес (для юридических лиц)
фамилия, имя, отчество, адрес регистрации
по месту жительства (для физических лиц),
номер телефона, адрес электронной почты

Запрос*

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

Прошу предоставить _____
(сведения, документы, материалы)

по _____,
(наименование объекта)

расположенному: _____,
(адрес или описание территории)

(указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.)

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;
 на электронном носителе;

Способ доставки сведений:

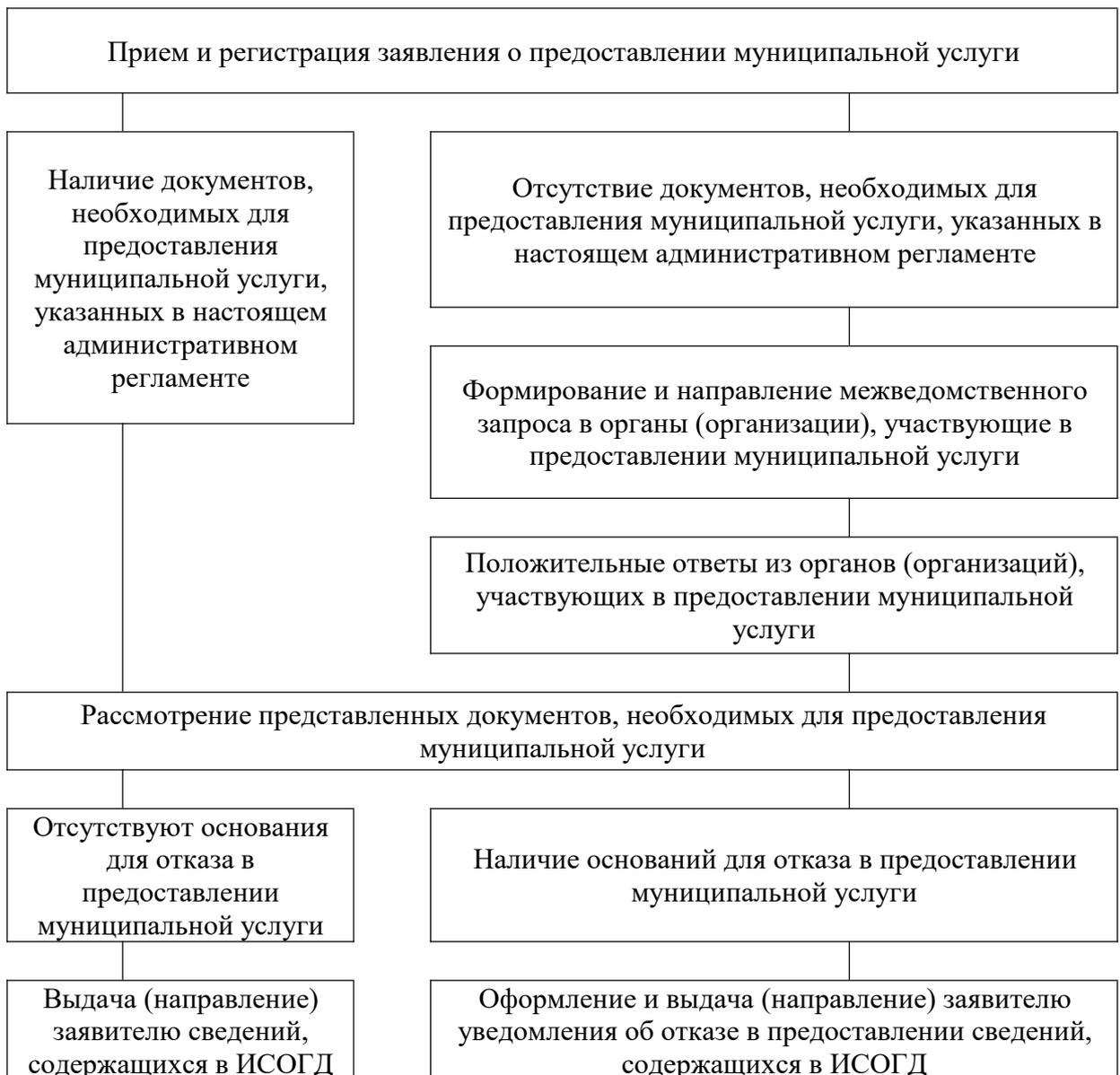
- получение непосредственно заявителем или его представителем;
 посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
 посредством Единого портала;
 на адрес электронной почты _____ (указать).

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

**Запрос от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия*

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»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»
(приложение 3 ведено в ред. Постановления от 22.07.2021 № 611)

На бланке УАиГ

Уведомление
об оплате предоставления сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Управлением по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района определен общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов по Вашему запросу от «___» _____ 20___ года № _____ о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов составляет _____ руб.

Расчет платы: _____.

Срок оплаты: в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Должностное лицо,
ответственное за предоставление
муниципальной услуги

(подпись)

(ФИО)