

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.03.2021 № 72

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений в постановление

администрации Ханты-Мансийского

района от 17.05.2018 № 163

«Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

строительства, архитектуры

и градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121   
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1 Пункт 1.7 постановления изложить в следующей редакции: «1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению 7».

1.2. Приложение 7 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение 7

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга, по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий   
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа   
с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, которые определены в [Правилах](consultantplus://offline/ref=67536F397EBC6CDA1E2B0AEB2A65CD4134B7A3DD7CB76288B67E55A31086420614353FE32B47B48E08C4272D792FDBE2767CF7232672E86DwEw3J) ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279   
«Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее также – Правила).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) через специалистов отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за предоставление муниципальной услуги в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

3) на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

4) на официальном сайте уполномоченного органа <http://hmrn.ru> (далее – официальный сайт);

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

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

7) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте);

3) посредством Единого и регионального порталов.

6. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в максимальный срок 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в максимальный срок 3 рабочих дня с момента регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя   
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги –   
15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных   
и муниципальных услуг, расположенным на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ Югры), в соответствии с заключенным соглашением и регламентом   
их работы.

8. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе получить на портале МФЦ Югры (http://mfc.admhmao.ru.).

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адрес в сети Интернет, указанный в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Информация о месте нахождения и графике работы департамента размещена на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам 8 (3467) 33-24-00 (доб. 201), 8 (3467) 33-24-31 (доб. 321), (доб. 304).

11. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

2) справочная информация (о месте нахождения, графике работы МФЦ);

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

5) бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма) и образец его заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента в срок 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурное подразделение - отдел архитектуры, градостроительства и информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – структурное подразделение).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий,  
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) сведений, документов, материалов содержащихся   
в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

16. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется письмом департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего, с приложением сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в бумажной или электронной форме либо в форме уведомления об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Сведения, документы, материалы, содержащиеся   
в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются департаментом   
по запросам в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после   
1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются   
в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим   
или юридическим лицом.

В случае предоставления муниципальной услуги бесплатно предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение   
10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе или департаменте, после 1 января 2022 года 5 рабочих дней со дня регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе   
или департаменте.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется   
со дня передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги   
в уполномоченный орган*.*

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в [приложении](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту (далее также – запрос, заявление). В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочие такого лица.

20. При направлении запроса 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 специалист структурного подразделения направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

21. Для получения сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявители по их выбору направляют в департамент с использованием МФЦ запрос в бумажной форме или в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале.

22. 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.

23. 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.

24. Способы получения заявителем формы запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста структурного подразделения;

3) у работника МФЦ;

4) на официальном сайте уполномоченного органа;

5) на Едином или региональном порталах.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона   
«210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

3) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной  
на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Сведения, документы, материалы содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности не предоставляются в случае, если:

1) запрос, не содержит информации, указанной в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям пунктов 22, 23 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 сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в департаменте отсутствует или оплата за предоставление сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения запроса.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

Размер платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги, и способы ее взимания

30. В соответствии с пунктом 24 Правил за предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности за исключением случаев, когда федеральными законами установлено,   
что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата   
в размере:

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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 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 A4 таких сведений в бумажной форме.

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

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

32. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

В случае наличия у заявителя регистрации на Едином портале, квитанция будет доступна в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Факт внесения заявителем платы подтверждается информацией об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40F800CC09C4504A1744A2E7D3E0A9F515A17A0B2566CF3EE37D5B89EC3D3024D041D47541DC65D3E7FF93FDE9CAi4L) № 210-ФЗ (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации о внесении заявителем платы, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение внесения заявителем такой платы не требуется.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

34. Запрос, о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, подлежит регистрации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае личного обращения заявителя в департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

35. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиям, правилами пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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 обеспечиваются комфортным условиям для заявителей посредством оборудования 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 оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге, обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;

4) размещение формы запроса на Едином портале, в том числе с возможностью копирования и заполнения в электронном виде.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

40. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, и его работников, а также МФЦ  
и его работников.

42. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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.

43. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных   
в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

44. Сформированный и подписанный запрос направляется в департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием запроса, необходимого   
для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса   
без необходимости повторного представления заявителем такого запроса   
на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

45. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется   
с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное   
не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=888BC3D6707E0432F51C5F983C6C47D987BD66982CCA7EF465819D54FE23DF655A658AA3E8DAF9719EA6FE3D8C73811A5A141A737640F801J4GCK) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина -– информационной подсистеме единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов   
(далее – единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

46. заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого портала (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении

муниципальной услуги

50. Основание для начала административной процедуры: поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент, МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса - специалист ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса в МФЦ – работник МФЦ.

за рассмотрение запроса предоставления муниципальной услуги поступившего посредством единого и регионального порталов, за направление заявителю уведомлений в электронной форме, за регистрацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов - специалист структурного подразделения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт приема подтверждается регистрацией в системе электронного документооборота и в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала, заявителю в личном кабинете автоматически направляется уведомление о регистрации запроса;

при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, их регистрация осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ автономного округа.

Зарегистрированный запрос передается специалисту структурного подразделения в день регистрации.

Проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту структурного подразделения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист структурного подразделения с учетом требований пункта 28 настоящего Административного регламента рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 30 – 32 настоящего Административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

специалист структурного подразделения после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 23 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Принятие решения о предоставлении сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

52. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, структурного подразделения;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист ответственный   
за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем департамента, либо лицом его замещающим письмо с приложением сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

подписанное руководителем департамента, либо лицом его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Настоящая административная процедура осуществляется в рабочие дни, и завершается не позднее 1 рабочего дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота~~.~~

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передается специалисту ответственному за выдачу (направление) заявителю.

Выдача (направление) результата предоставления  
муниципальной услуги

53. Основанием для начала исполнения процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является:

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги - специалист структурного подразделения;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в запросе.

Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в департаменте или МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в запросе;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя на копии таких документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

55. Руководитель департамента либо лицо его замещающее рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

56. Критерием принятия решения должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

57. В случае отсутствия ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом](#Par1) 55 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 55 настоящего Административного регламента, осуществляет   
выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

58. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с [пунктом](#Par3) 57 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=693B2507AA7DA3EF3CEC7D31925AE171AFD72A6BD1B7E1FEA2C2BA10640ADA65CCBBBD5A4B15A15BF08B0EF590B1660DFF1339175DCA7803fDa1E) Федерального закона № 210-ФЗ

59. Состав действий, которые заявитель вправе совершить   
в электронной форме при получении муниципальной услуги   
с использованием ЕПГУ, определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его руководителем.

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

и организаций

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым департаментом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на   
то руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащий департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, 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.

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой   
на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

64. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента закрепляется в их должностных инструкциях   
в соответствии с требованиями законодательства.

65. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа  
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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ),   
в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами   
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных   
к помещениям МФЦ).

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

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю департамента. В случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, специалиста по делопроизводству уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа  
в сети Интернет, Едином портале.

69. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение

к административному регламенту

(*Рекомендуемая форма заявления*)

В департамент строительства,

архитектуры и ЖКХ администрации

Ханты-Мансийского района

*(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)*

Запрос\*

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

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.)

Способ выдачи сведений, документов и материалов:

* посредством Единого портала;
* получение непосредственно заявителем или его представителем;
* посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

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

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин