

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Нефтеюганска, постановлениями администрации города Нефтеюганска от 26.06.2017 № 111-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

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

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

-от 05.11.2014 № 178-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска»;

-от 02.03.2015 № 20-нп «**О внесении изменения в постановление администрации города** Нефтеюганска **от** 05.11.2014 № 178-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска»;

-от 22.07.2016 № 148-нп «**О внесении изменений в постановление администрации города от** 05.11.2014 № 178-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска».

3.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Департаменту по делам администрации города (Нечаева С.И.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска(далее – Департамент).

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

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.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

Место нахождения Департамента: г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 26, помещение1;

приемная: тел. 8 (3463) 22 73 09; факс 8 (3463) 24 42 34;

адрес электронной почты:dgs\_ugansk@mail.ru;

Структурным подразделением Департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 26, помещение1, каб.17;

телефон 8 (3463) 24 66 05;

адрес электронной почты:isogd@admugansk.ru;

Прием заявителей осуществляется Департаментом в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник: 13.00 -17.00 часов,

вторник-четверг: 9.00 - 17.00 часов,

пятница: не приемный день

1.3.2.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, строение 1/23;

телефоны для справок: 8 (3463) 27 67 09, 27 77 73;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта:www/admoil.ru/mfc.html#1

график работы:

-понедельник-четверг: с 08.00 до 20.00 часов

-пятница: с 08.00 до 20.00 часов (прием заявителей с 12.00 до 20.00 часов)

-суббота: с 08.00 до 18.00 часов

-воскресенье: выходной

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

а) Отделение по городу Нефтеюганск и Нефтеюганскому району Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

Место нахождения: г.Нефтеюганск, микрорайон 2, дом 32.

Телефон: 8 (3463) 22 22 75;

Факс: 8 (3463) 22 22 72.

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru

График работы:

-понедельник - пятница с 08.00 до 17.30 часов;

-перерыв с 12.00 - до 13.30 часов;

-суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес официального сайта: [www.hantymansiysk.roskazna.ru](http://www.hantymansiysk.roskazna.ru)

1.3.4.Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска http:// [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru). (далее - официальный сайт);

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

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

1.3.5.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, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела информационных систем Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 14 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отдела, МФЦ;

сведения о способах получения информации;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска.

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

Органом администрации города Нефтеюганска, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом информационной систем обеспечения градостроительной деятельности Департамента.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

-Отделением по городу Нефтеюганску и Нефтеюганскому району Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет 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 города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД;

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

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент*.*

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

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

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Опубликовано: «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Опубликовано: «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Опубликовано: «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст.776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Опубликовано: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Опубликовано: Собрание законодательства РФ, 01.06.2015, № 22, ст. 3227);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2725, «Российская газета», № 138, 29.06.2006);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Опубликовано: «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010.);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от

30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Опубликовано: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2008;

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Опубликовано:»Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2007, «Российская газета», № 101, 16.05.2007);

Устав города Нефтеюганска от 30.05.2005 № 475 (Опубликовано: газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 28 от 08.07.2005);

Решение Думы города от 29.03.2017 № 130-VI «Об утверждении Положения о департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска»; (Опубликовано: на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru));

Постановление администрации города Нефтеюганска от 12.03.2012 № 565 «Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска»; (Опубликовано: газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 10 от 16.03.2012, с.12)

Постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Опубликовано: газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 36 от 13.09.2013);

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб (Опубликовано: газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», № 45 от 16.11.2012, с.24);

Настоящий административный регламент.

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

2.6.1.Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявители представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в адрес Департамента;

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).

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем в Департамент или в МФЦ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, запрашивается Департаментом органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в банк или иную кредитную организацию, осуществляющую прием платежей за предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.3.Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

посредством обращения в МФЦ.

2.6.4.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если муниципальная услуга предоставляется за плату);

отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

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

заполнение формы заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный размер платы:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

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 город Нефтеюганск.

Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет муниципального образования город Нефтеюганск, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании заявления.

Решение о возврате уплаченной суммы принимает Департамент в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

2.11.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом приемной Департамента, ответственным за входящую корреспонденцию в системе электронного документооборота.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит обязательной регистрации специалистом приемной Департамента, ответственным за входящую корреспонденцию в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

2.11.2.Запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

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

2.12.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, 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, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

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

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 пункте 1.3.8. настоящего Административного регламента.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14.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

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

2.14.2.МФЦ осуществляет взаимодействие с Департаментом, информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ведет прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент одновременно с документами, определенными пунктом 2.6 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

3.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.

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если установленные подпунктом 2.6.1 документы не были представлены заявителем самостоятельно;

в) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1.2.Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию Заявления и документов, поступившего по почте или предоставленного заявителем лично в адрес Департамента - специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Прием и регистрация Заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Департамент, при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги).

При личном обращении Заявителя за оказанием муниципальной услуги, специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию, выдаёт бланк Заявления установленного образца (форма 1 приложения 1 к административному регламенту), в случае возникновения вопросов по заполнению Заявления и размера оплаты за предоставление муниципальной услуги, даёт полную и развёрнутую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель испытывает трудности в определении размера оплаты и объёма необходимых сведений, специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию, направляет Заявителя к специалисту отдела информационных систем Департамента для консультации;

Специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию, проверяет Заявление и приложенный пакет документов на наличие несоответствий (некорректно заполненное Заявление).

В случае обнаружения каких-либо несоответствий требованиям, предъявляемым к заявлению и документам, согласно пункту 2.6.4 настоящего административного регламента, специалист приемной Департамента, ответственный за входящую корреспонденцию, сообщает Заявителю об этом и предлагает их устранить.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.1.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

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

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

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

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

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

максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

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

максимальный срок выполнения административной процедуры:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

максимальный срок выполнения административной процедуры:

в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.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

4.1.1.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 Отдела, заместителем директора – главным архитектором города, курирующим работу Отдела.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директором Департамента, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом 5 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.

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

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

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

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

4.2.3.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа 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 услуге, 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).

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

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

5.7.Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

5.9.Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14.В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16.По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

5.17.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.19.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.

5.20.Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.21.Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.22.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности

города Нефтеюганска»

Исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору департамента

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. градостроительства и земельных отношений

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

Заявление

Прошу предоставить сведения, размещенные в ИСОГД, касающиеся объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид объекта  (з/у, здание, сооружение или иной объект) |  |
| Адрес объекта (при отсутствии адреса, ориентиры местоположения) |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |

Форма предоставления сведений (поставить отметки):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Копии документов (материалов) |  | | | | | | | |
|  | Выкопировка (топографическая съемка, ПЗиЗ, схема) |  | | | | | | | |
|  | На бумажном носителе | Масштаб: | | | | | | В электронном виде (растровый) |  |
|  | 1:500 |  | 1:1000 |  | 1:5000 |
| Количество экземпляров (шт.) | |  | | | | | | | |

Из раздела ИСОГД (поставить отметку):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | III. Документы территориального планирования муниципального образования (Генеральный план) | |
|  | IV. Правила землепользования и застройки (показатели, виды разреш-го использования, пред. размеры, ограничения з/у) | |
|  | V. Документация по планировке территории (красные линии) | |
|  | VI. Изученность природных и техногенных условий (копии отчётов инженерных изысканий) | |
|  | VII. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд | |
|  | VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки (копии град. планов, разрешений на строительство) | |
|  | IX. Геодезические и картографические материалы (выкопировки из топографической съёмки, схемы, ) | |
| Дополнительная информация | |  |

Сведения о заявителе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация  (для юр.лица) |  | | | Руководитель с указанием должности |  |
| Ф.И.О.  (для физ. лиц) |  | | | | |
| Вид документа удостоверяющего личность |  | | | Серия, номер, дата выдачи документа, уд.личность |  |
| Телефон |  | | | Адрес электронной почты |  |
| Почтовый адрес |  | | | | |
| Запрашиваемые сведения |  | Получу лично |  | Прошу направить по адресу | |

Приложение(прикладываемые документы):

|  |
| --- |
|  |
|  |

Настоящим подтверждаю:

Сведения, документы (копии документов), приложенные к запросу, на момент предоставления запроса действительны и достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Информация для заявителя

\* Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) выдаются, согласно постановления администрации города Нефтеюганска от 12.03.2012 № 565 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска».

\* По разделам I, II ИСОГД сведения в настоящее время отсутствуют.

\* Выписка может содержать сведения из разделов III, IV, V, VII, VIII, IX ИСОГД и прочие сведения из дополнительных разделов ИСОГД.

\* Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, необходимо обратиться с письменным заявлением по форме установленного образца.

\* При необходимости получения сведений по нескольким объектам, заявления заполняются на каждый объект по отдельности, к каждому заявлению прикладывается платёжный документ.

\* Стоимость работ по подготовке сведений определяется на основании постановления администрации города Нефтеюганска от 12.03.2012 № 565 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска».

\* Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учёту объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества (об объектах капитального строительства).

Орган, уполномоченный на выдачу постановлением администрации города Нефтеюганска от 10.12.2009 № 2683

1. Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганск (микрорайон 12, дом 26).

Телефоны для справок: (3463) 22-73-09 - приемная департамента, (3463) 24-66-05 - отдел ИСОГД.

Номер факса: (3463) 24-42-34. Адрес электронной почты: dgs\_ugansk@mail.ru.

Часы приёма: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 (перерыв: с 12.00 до 13.00); пятница с 8.30 до 12.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

Реквизиты для оплаты

Наименование: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска Л/С 04873017920)

БИК: 047162000 ИНН: 8604042336 КПП: 860401001 ОКТМО: 71874000

Наименование банка: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

Номер счёта получателя платежа: 40101810900000010001

КБК: 461 113 01994 04 0000 130

Назначение платежа: ФИО, адрес, плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска

1000 рублей за предоставление сведений из одного раздела (стоимость услуги без предоставления на бумажном носителе).

100 рублей за каждый экземпляр копии документа на бумажном носителе.

Сведения из III раздела ИСОГД предоставляются бесплатно жителям города, плата взимается в размере, обеспечивающем компенсацию затрат на их изготовление.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Нефтеюганска» |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

(в день поступления заявления и документов)

Да Нет

Представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в течение одного дня после рассмотрения пакета документов)

Получены ответы на межведомственные запросы (не позднее пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса)

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение дня после получения документов исполнителем)

Нет Да

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 1 дня со дня рассмотрения поступивших к исполнителю заявления и документов)

Подготовка и оформление сведений, содержащихся в ИСОГД (копии документов, выкопировок), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в течение 1 дня со дня рассмотрения поступивших к исполнителю заявления и документов)

Выдача (направление) заявителю письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 1 дня со дня подписания письма директором, либо лицом, его замещающим)

Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД (копии документов, выкопировок) (не позднее 1 дня со дня подписания директором, либо лицом, его замещающим)