



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.03.2022

№ 107-па

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственных
информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлениями администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В.Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pyt-yahinform.ru.

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города Пыть-Яха

А.Н. Морозов

Приложение
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 22.03.2022 № 107-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, предоставление сведений ГИСОГД), 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.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Пыть-Яха (далее – уполномоченный орган).

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, которые определены в Правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной

Приложение
к постановлению администрации
города Пыть-Яха

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения градостроительной
деятельности

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, предоставление сведений ГИСОГД), 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.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Пыть-Яха (далее – уполномоченный орган).

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, которые определены в Правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной

деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений ГИСОГД, 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

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации города Пыть-Ях <http://www.adm.gov86.org/> (далее – официальный сайт).

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

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

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

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону).
- письменной (при письменном обращении заявителя лично, по почте, электронной почте, факсу).
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
- посредством публикации в средствах массовой информации.
- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа 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.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения, осуществляющий устное

информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

7.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

7.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги).

7.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

7.4. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и

образец его заполнения.

7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.7. 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 уполномоченного органа).

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: <http://www.adm.gov86.org/> размещается следующая информация:

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

8.2. Круг заявителей.

8.3. Срок предоставления услуги.

8.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

8.6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

8.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <http://adm.gov86.org> о порядке и сроках

предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

9. В случае внесения изменений в порядок, процедуру предоставления муниципальной услуги специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел территориального развития управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее – структурное

подразделение).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по автономному округу.

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 города Пыть-Яха от 20.12.2011 № 108.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

12.1. сведений, содержащихся в ГИСОГД;

12.2. мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

13. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке администрации города Пыть-Яха, за подписью главы города Пыть-Яха либо лица, его замещающего (далее – должностное лицо) с приложением сведений, содержащихся в ГИСОГД, на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме, либо в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке администрации города Пыть-Яха, за подписью главы города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются уполномоченным органом по запросам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

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 уполномоченный орган.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (<http://www.adm.gov86.org/>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

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

16.1. Для получения сведений, содержащихся в ГИСОГД, заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги с указанием своего наименования (ФИО – для физического лица) и места нахождения (места жительства) в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту (далее также – запрос, заявление).

16.2. 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 уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

17. Для получения сведений ГИСОГД заявители по их выбору направляют в уполномоченный орган, через МФЦ запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета на Едином портале запрос в электронной форме.

18. 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.

19. 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

20. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа;
- у работника МФЦ;
- на официальном сайте уполномоченного органа;
- на Едином, региональном порталах.

21. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №

210-ФЗ 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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2020, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставлением муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. 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 портале, официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

24. Сведения ГИСОГД не предоставляются в случае, если:

24.1. запрос, не содержит информации, указанной в пункте 16.2 настоящего Административного регламента;

24.2. запрос не отвечает требованиям пунктов 18, 19 настоящего Административного регламента;

24.3. 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;

24.4. 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 уполномоченном органе отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

25. 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 портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги

26. В соответствии с пунктом 24 Правил за предоставление сведений, документов, материалов 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 А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

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

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

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

6) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для

многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

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

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

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

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

*В соответствии с пунктом 17 Правил уполномоченный орган после рассмотрения запроса направляет заявителю 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).

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

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов

путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

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

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 20 Правил, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, уполномоченный орган по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

27. Расчет стоимости 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 А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

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

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

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 № 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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство посредством электронного документооборота.

Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

31. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, запрос регистрируется специалистом в день его подачи в течение 15 минут.

32. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления 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 заявления.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к

внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение формы заявления на Едином портале,
- в том числе с возможностью копирования и заполнения в электронном виде.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, 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 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

36. 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.

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

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- выдача готового результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оплата услуг с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.

39. 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.

40. 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.

41. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган 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 уполномоченным органом запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

42. 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 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.

43. 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.

44. 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 уполномоченным органом, в МФЦ.

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

- 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;

- 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

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

46.1 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

46.2. проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги;

46.3. формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

46.4. принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

46.5. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

47. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 38 – 45 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- при поступлении в уполномоченный орган запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

направленных по почте или в электронном виде, специалист структурного подразделения ответственный за предоставление услуги регистрирует их 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.

Проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги

49. Основание для начала выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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 24 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 26 – 28 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 16, 18, 19 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов

50. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре
- в части предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении сведений,
содержащихся в ГИСОГД

51. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

52.2. 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 24 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные:

- сведения, содержащиеся в ГИСОГД;
- мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в течении 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, и с момента предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащиеся в ГИСОГД, если муниципальная услуга предоставляется за плату.

Способ фиксации результата административной процедуры: осуществляется в электронном документообороте программного продукта «Система исполнения регламентов».

Зарегистрированное решение передается специалисту структурного подразделения, ответственному за делопроизводство для выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной
услуги

53. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия:

- за выдачу (направление) заявителю документа является специалист управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство или специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

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 заявлении.

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 уполномоченном органе или в МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом 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 сопроводительном письме;

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

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в электронной форме, в том числе посредством Единого и Регионального порталов прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. 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, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее- УАиГ), либо лицом, его замещающим.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

56. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника УАиГ, либо лицом, его замещающим.

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ, либо уполномоченным им лицом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

58. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

59. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

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, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

61. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. 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).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

64. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

65. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность структурного подразделения либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо

его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

66. 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.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.»

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах
обеспечения градостроительной деятельности»

В _____
(уполномоченный орган)

наименование организации, юридический адрес

(для юридических лиц),

Ф.И.О., адрес регистрации

по месту жительства (для физических лиц)

(номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

Запрос*
о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственных информационных системах обеспечения
градостроительной деятельности (ГИСОГД)

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 доставки сведений:

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

☐ на адрес электронной почты _____ (указать).

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

**Запрос от юридических лиц оформляется на официальном бланке*