

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай»

На основании статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай, утвержденного постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай», утвержденный постановлением администрации города Урай от 12.08.2013 №2799, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай И.А.Фузееву

Глава города Урай А.В.Иванов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

от №

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай», изложив его в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, связанные с предоставлением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Организацией, ответственной за предоставление от имени администрации города Урай муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай».

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1. административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай»;
2. администрация города - администрация города Урай;
3. муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай»;
4. заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
5. заявление (запрос) - запрос о предоставлении муниципальной услуги;
6. многофункциональный центр - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Управление градостроительства - муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай», организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай;
8. единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/);

9) система досудебного обжалования - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/).>

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые заинтересованные физические или юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение администрации города Урай: 628285, Ханты- Мансийский автономный округ- Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 часов до 17.12 часов; перерыв на обед с 12.30 часов до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты: [аdm@uray.ru](mailto:аdm@uray.ru).

Местонахождение Управления градостроительства (организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай): 628285, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59, каб.315.

График работы: понедельник - пятница с 08.30 часов до 17.12 часов; перерыв на обед с 12.30 часов до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Режим приема заявителей: вторник с 08.30 часов до 10.30 часов, понедельник, среда, четверг, пятница - неприемные дни.

Контактный телефон/факс: (34676) 28420.

адрес электронной почты: [uga@urban.uray.ru](mailto:uga@urban.uray.ru).

1.4.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, графике работы администрации города Урай, Управления градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется и размещается:

1. непосредственно в администрации города Урай, по телефонам: 8 (34676)2-23-28, 2-06-97;
2. в Управлении градостроительства, по телефону: 8 (34676) 30305;
3. на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uray.ru](http://www.uray.ru);
4. при обращении заявителя с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - электронной почты [аdm@uray.ru](mailto:аdm@uray.ru), [uga@urban.uray.ru](mailto:uga@urban.uray.ru);
5. на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4.3. Заявитель вправе обратиться за получением информации о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, расположенный по адресу: город Урай, микрорайон 3, дом 47, телефон 8 (34676) 35-500, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfcuray.ru](http://www.mfcuray.ru), адрес электронной почты: [priem@mfcuray.ru](mailto:priem@mfcuray.ru).

График приема заявителей в многофункциональном центре:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00;

Суббота: с 08.00 до 18.00.

Воскресенье: выходной.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, в Управлении градостроительства (администрации города).

1.5.1. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по указанным вопросам должностное лицо, специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.5.2. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление градостроительства либо в администрацию города обращение о представлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации города Урай, в письменной форме посредством факсимильной связи, при обращении с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uray.ru.

1.5.5. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после дня регистрации в Управлении градостроительства, администрации города письменного обращения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанным в обращении.

1.5.6. В случае, если в обращении о представлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителем не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. в электронной форме:

1. размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6.2. в письменной форме: размещается на информационных стендах, находящихся в здании Управления градостроительства.

1.7. Порядок направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Управлением градостроительства запроса о предоставлении муниципальной услуги. Формы запроса установлены приложениями 1, 2 к административному регламенту.

1.7.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

1.7.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, заполняется заявителем.

1.7.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление градостроительства следующими способами:

1. доставка заявителем лично;
2. доставка курьером под расписку;
3. направление посредством почтового отправления;
4. в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;
5. через многофункциональный центр.

1.7.5. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель заверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.6. К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные разделом 2 административного регламента, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.7. Если заявителем является физическое лицо, то запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или уполномоченным лицом.

1.7.8. Если заявителем является юридическое лицо, то запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке такого лица, подписывается его руководителем или уполномоченным лицом и скрепляется печатью юридического лица (при наличии).

1.7.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае, если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.7.10. Заявитель при наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, указывает в запросе исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

1.7.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется по месту подачи запроса в сроки, установленные разделом 2 административного регламента.

1.7.12. По требованию заявителя сотрудник, осуществляющий регистрацию запроса, делает отметку на втором экземпляре, что запрос о предоставлении муниципальной услуги доставлен лично или курьером. В отметке на экземпляре заявителя содержатся дата регистрации запроса, номер регистрации и подпись сотрудника, принявшего запрос.

1.7.13. Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

2) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления; по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

3) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, в электронной форме – через единый портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

4) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, он вправе получить ответ о результатах предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, через многофункциональный центр - если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

6) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется заявителю через единый портал государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

7) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат направляется по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, запрещена федеральным законом;

8) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является Управление градостроительства, действующее на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города Урай от 31.10.2012 №3434.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1. комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай - в части предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай.

Управление градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы администрации города, 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 администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой или графической формах;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в связи с невозможностью выдачи сведений ввиду их отсутствия в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, отсутствия оплаты сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай или установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», составляет 14 календарных дней с даты поступления (представления) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, с учетом следующего:

1) в случае предоставления муниципальной услуги без взимания платы общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае невнесения заявителем платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Урай в течение 14 дней со дня вручения уведомления об общем размере платы, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Дата поступления запроса в Управление градостроительства определяется с учетом требований пункта 2.12 административного регламента.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен заявителем через многофункциональный центр, то срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в Управление градостроительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=455C237CC3456FCEEBC8DE6579BA11CF182DE2EE14B2924B59AB1FA6B9P3XCI) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. Постановление Правительства Российской Федерации 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

7) Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Методика определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

8) постановление администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай в новой редакции»;

9) постановление администрации города Урай от 26.12.2012 №4287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих»;

11) постановление администрации города Урай от 30.06.2012 №1974 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Урай, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) постановление администрации города Урай от 19.12.2016 №3934 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1 или 2 к административному регламенту (исходя из формы запрашиваемых сведений) в соответствии с требованиями пункта 1.7 раздела 1 административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, - не предусмотрены.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай (за исключением случаев, когда предоставление сведений осуществляется бесплатно).

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.6.4. Требования, предъявляемые к документам:

1. документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
3. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
4. документы не должны быть исполнены карандашом;
5. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

1. представления документов, не предусмотренных нормативными актами;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Отказ в приеме документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю;
2. запрашиваемые заявителем сведения отсутствуют в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай;
3. не произведена оплата запрашиваемых сведений.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, определяется исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом размеров платы за предоставление указанных сведений, устанавливаемых постановлением администрации города Урай в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

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

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

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
2. при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
3. срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 15 минут.

Датой поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление градостроительства, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги от имени администрации города, считается дата регистрации запроса в Управлении градостроительства, или дата регистрации на едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

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

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на представление или получение документов оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей:

1. должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;
2. должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих от имени администрации города предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.3. На информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1. текст настоящего административного регламента;
2. время приема заявителей;
3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в многофункциональном центре в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=33FA4701B19C1384A6A18292D7F7ADA91D3459A92728FC60AE0617FD60B6O1L) Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1. степень информированности физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры);
3. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
4. информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим регламентом порядке.
5. доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональный центр, от общего количества запросов);
6. количество жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
7. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
8. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Особенности взаимодействия многофункционального центра с Управлением градостроительства устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с Управлением градостроительства, 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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление градостроительства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям предоставляется возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Заявителям обеспечивается возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг через личный кабинет заявителя.

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

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление межведомственных запросов в случае, если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) подготовка сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Управление градостроительства.

Порядок направления запроса установлен пунктом 1.7 раздела 1 административного регламента.

Специалист Управления градостроительства, ответственный за прием запросов, являющийся ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры (далее - специалист, ответственный за прием запросов), осуществляет следующие действия:

1. устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);
2. осуществляет регистрацию поступившего запроса;
3. составляет и выдает заявителю расписку согласно приложению 3 к административному регламенту.

Длительность осуществления всех необходимых действий по приему и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

При поступлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением расписка направляется заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, указанным в запросе для получения результата услуги, либо способом, который использовал заявитель при обращении, в случае, если способ получения результата услуги не указан.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства и документооборота.

Специалист, ответственный за прием запросов, формирует документы и передает их специалисту Управления градостроительства, ответственному за предоставление услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и определение возможности ее предоставления осуществляется специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист,ответственный за предоставление услуги:

1. проводит анализ содержания запроса;
2. определяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3. определяет наличие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, рассчитывает общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений;
4. обеспечивает уведомление заявителя в письменном виде о наличии сведений (документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, общем размере платы за предоставление запрашиваемых сведений по форме, установленной приложением 4 к административному регламенту, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписание уведомления об определении наличия запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай и установлении общего размера платы за их предоставление осуществляется руководителем Управления градостроительства (иным уполномоченным на совершение данных действий лицом), являющимся ответственным лицом за исполнение указанного действия.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1. уведомление об определении наличия запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай и общем размере платы за их предоставление;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в связи с невозможностью выдачи сведений ввиду их отсутствия в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай либо установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации запретом в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю).

Способ фиксации результата административной процедуры - зарегистрированное в системе делопроизводства и документооборота: уведомление об определении наличия запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай и установлении размера платы за их предоставление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений.

3.4. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является вручение заявителю уведомления об определении наличия запрашиваемых сведений (документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай и установлении общего размера платы за их предоставление.

При непредоставлении заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай по собственной инициативе, сведения запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного информационного взаимодействия посредством доступа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Казначейства России от 30.11.2012 №19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

Максимальная продолжительность административной процедуры: ежедневно, до подтверждения комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай внесения заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, но не более 14 дней со дня вручения заявителю уведомления об общем размере платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай.

Результатом исполнения административной процедуры является получение уведомления комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай о поступлении платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация уведомления комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Урай о поступлении платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, в системе делопроизводства и документооборота.

3.5. Подготовка сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с невнесением заявителем платы за сведения.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, или установление невозможности предоставления муниципальной услуги.

Подготовку запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, в форме, определенной запросом (на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой или графической формах), и документа о выдаче сведений обеспечивает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, являющийся ответственным лицом за совершение данных действий, при отсутствии оснований невозможности предоставления муниципальной услуги.

Подписание документа о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Урай осуществляет руководитель Управления градостроительства либо лицо, управомоченное им на совершение данных действий.

Срок исполнения административной процедуры - 14 дней со дня поступления уведомления о поступлении платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай; если заявитель освобожден от внесения платы - 14 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются - подписанные документы о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация документа о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, в системе делопроизводства и документооборота.

3.5.2. В случае невнесения заявителем платы, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющимся ответственным лицом за совершение данных действий, готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с невозможностью предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Урай.

Ответственным за подписание уведомления является руководитель Управления градостроительства либо лицо, уполномоченное на совершение данных действий.

Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выданное (направленное) заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства и документооборота.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры являются:

1) подписанные и зарегистрированные документы о выдаче сведений, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай и подготовленные сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай (в зависимости от формы сведений, запрашиваемых из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Урай, установленной заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги);

2) подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 дней**.**

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) подписанных и зарегистрированных документов о выдаче сведений, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, и сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай в форме установленной запросом о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя) в Книге учета выданных документов, почтовая квитанция).

3.7. Хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункционального центра с администрацией города Урай хранение невостребованного заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр из Управления градостроительства. По истечении срока хранения результат передается в Управление градостроительства.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в Управлении градостроительства в течение установленного срока его действия.

По истечении установленного срока хранения невостребованный заявителем результат муниципальной услуги считается недействительным, и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Управления градостроительства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Управления градостроительства.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за деятельностью Управления градостроительства в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется заместителем главы города Урай, курирующим направления строительства и градостроительства, землепользования и природопользования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1. установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;
2. рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
3. проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай, в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация города проводит внеплановую проверку.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, специалисты Управления градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

4.5. За нарушения административного регламента предоставления муниципальной услуги, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров), должностные лица органа местного самоуправления муниципального образования города Урай, работники многофункционального центра несут административную ответственность, установленную Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрации города Урай, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Жалоба подается в администрацию города Урай на имя главы города Урай в письменной форме или электронной форме.

5.3. В письменной форме заявитель вправе подать жалобу:

1) по почте;

2) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. В электронной форме заявитель вправе подать жалобу посредством:

1) электронной почты;

2) официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) системы досудебного обжалования.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

3) 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.

5.6. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. В случае, если заявитель направляет жалобу посредством почтового отправления, жалоба направляется по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60, администрация города Урай.

5.8. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте, жалоба направляется по адресу: [adm@uray.ru](mailto:adm@uray.ru).

5.9. В случае, если заявитель направляет жалобу в электронной форме, с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», жалоба оставляется в подразделе «Жалобы граждан» раздела «Государственные и муниципальные услуги» - «Информация для граждан».

5.10. В случае, если заявитель представляет жалобу в письменной форме при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5., представляются в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Жалоба рассматривается главой города Урай или должностным лицом, на которого возложены полномочия в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, данный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Урай.

5.14. Заявитель вправе подать жалобу через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается главой города Урай.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Урай.

5.15. Глава города Урай или лицо, на которое возложены полномочия главы города Урай в установленном порядке, определяет уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай.

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

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой города Урай или лицом, исполняющим обязанности главы города Урай в установленном порядке.

5.21. Основания для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.22. Администрация города Урай оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования требований и доводов, содержащихся в жалобе.

Орган, предоставляющий услугу, его должностные лица, муниципальные служащие обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.24. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал жалобу в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) если заявитель подал жалобу в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) если заявитель подал жалобу в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, системы досудебного обжалования, соответственно; при этом заявитель вправе в жалобе указать о необходимости направления ответа по результатам рассмотрения жалобы дополнительно: почтовым отправлением, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры либо получить лично;

4) если заявитель подал жалобу через многофункциональный центр, он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, через многофункциональный центр;

5) если заявитель подал жалобу с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», он вправе получить ответ о результатах рассмотрения жалобы лично, посредством почтового отправления, по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

5.25. В случае, если жалоба подана заявителем в письменной форме и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.26. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется через единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.27. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по электронной почте с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

5.28. В случае, если жалоба подана заявителем в электронной форме с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы не указан, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством почтового отправления.

5.29. Заявитель вправе указать в жалобе о желании получить ответ по результатам рассмотрения жалобы в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы города Урай или должностного лица, исполняющего его полномочия в установленном порядке, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подана заявителем почтой, на личном приеме, с использованием официального сайта органов местного самоуправления города Урай, он обязан указать в жалобе адрес электронной почты.

В случае, если жалоба подана заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, системы досудебного обжалования указание адреса электронной почты не требуется.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Главе города Урай |
| от |  | |  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование организации) | | | |
| Адрес: | |  | |
| Контактный телефон: | | |  |
| Адрес электронной почты: | | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить копию документа: | | | |
| (введите наименование и реквизиты документа) | | | |
| на земельный участок: | | | |
| с кадастровым номером | |  | |
| адрес (местоположение) земельного участка | | (укажите кадастровый номер при его наличии) | |
|  | (укажите адрес земельного участка) | | |
| на объект капитального строительства: | | | |
| адрес (местоположение) объекта капитального строительства | | |  |
|  | | | (укажите адрес объекта) |

Форма представления сведений (указать):

|  |  |
| --- | --- |
| в виде бумажного документа |  |
| в виде электронной копии документа\* |  |

Способ получения результата услуги (указать):

|  |  |
| --- | --- |
| лично |  |
| почтовым отправлением: |  |  |
| по электронной почте |  | (укажите почтовый адрес) |
|  |  | (укажите электронный адрес) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность\*\*) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |

\* Электронные копии документов, карт (схем) передаются заявителям на предоставленных ими машинных носителях информации; \*\* для юридических лиц.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Главе города Урай | | | | |  | | |  | | от |  | |  | | (фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование организации) | | | | | Адрес: | |  | | | Контактный телефон: | | |  | | Адрес электронной почты: | | |  |   **ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Урай о территории (части территории) города Урай | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (адрес, месторасположение) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | в границе улиц | |  |  | | на пересечении улиц |  |  | | |  | | | | | | | | | | (укажите названия улиц) | | | | | | | | | | о земельном участке с кадастровым номером | | | |  | | | | | | по адресу: |  | | | | | | | | | об объекте капитального строительства: | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | (укажите назначение и адрес объекта капитального строительства) | | | | | | | | | | 1) содержащего сведения о документе (ах), размещенных в разделе(ах) информационной системы (укажите раздел): | | | | | | | | | | раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» | | | | | | | |  | | раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение  в них изменений» (информационная справка) | | | | | | | |  | | раздел V «Документация по планировке территорий» | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Приложение №2 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай» | | | | | |  | | 2)  раздел VI об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (укажите вид изученности): | | | | | |  | | инженерно-геодезическое | | | | | |  | | инженерно-геологическое | | | | | |  | | инженерно-экологическое | | | | | |  | | 3) раздел VII об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд | | | | | |  | | 4)  раздел VIII о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке | | | | | |  | | 5) раздела IX о картах (схемах) «Геодезические и картографические материалы» (фрагмент топоосновы) | | | | | |  | |  | | | | | | | | Форма представления сведений (указать): | | | | |  | | | в виде бумажного документа | | |  |  | | | | растровая форма документа | | |  |  | | | | векторная форма документа | | |  |  | | | | Способ получения результата услуги (указать): | | | | |  | | | лично | | |  |  | | | | почтовым отправлением | | |  |  | | | | по электронной почте | | |  | (укажите почтовый адрес) | | | |  | | |  | (укажите электронный адрес) | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | (наименование должности руководителя, представителя\*) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) | | | | |  |  |  |  |  | | | |  |  |  | (дата) | | | |   \* Для юридических лиц. |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай» |

Расписка

о приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

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

Регистрационный № запроса (заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1. | Запрос (заявление) |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее:

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | | Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай» | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об определении наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай и установлении размера платы за их предоставление**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии с Вашим запросом от | |  | № |  | | | |
| Вам будут представлены сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай, в разделе: | | | | | | | |
| 1) раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» | | | | | |  | |
| 2) раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» (информационная справка) | | | | | |  | |
| 3) раздел V «Документация по планировке территорий» | | | | | |  | |
| 4)  раздел VI об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (укажите вид изученности): | | | | | |  | |
| инженерно-геодезические | | | | | |  | |
| инженерно-геологические | | | | | |  | |
| инженерно-экологические | | | | | |  | |
| 5) раздел VII об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд | | | | | |  | |
| 6)  раздел VIII о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке | | | | | |  | |
| 7) раздела IX о картах (схемах) «Геодезические и картографические материалы» | | | | | |  | |
| 8) заверенные копии документов | | | | | |  | |
| Форма представления сведений: | | | | | | | | |
| в виде бумажного документа |  | в количестве |  | | листов | | | |
| в виде растровой формы документа |  | в количестве |  | | файлов формата | |  | |
| В виде векторной формы документа |  | в количестве |  | | таблиц формата | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общая стоимость муниципальной услуги составляет** |  | **рублей** |
| Приложение: банковские реквизиты для оплаты стоимости услуги. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность руководителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |