

**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 №

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

1. Подпункт 1 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«1) отдел по учету и отчетности администрации города Урай - в части предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай.».

1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон 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»;

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

6) 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»;

7) 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»;

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

1. Подпункт 3 пункта 3.2 признать утратившим силу.
2. Абзац девятый пункта 3.2 признать утратившим силу.
3. Пункт 3.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 отдела по учету и отчетности 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 12.05.2017 №11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

Максимальная продолжительность административной процедуры: ежедневно, до подтверждения отделом по учету и отчетности 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 отдела по учету и отчетности 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 отдела по учету и отчетности 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.».

1. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации) или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города на имя главы города Урай:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города, 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);

в) через многофункциональный центр;

г) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной системе сети «Интернет» по адресу (www.uray.ru), жалоба оставляется в подразделе «Жалобы граждан» раздела «Государственные и муниципальные услуги» - «Информация для граждан»;

е) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

ж) через систему досудебного обжалования;

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

г) посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcuray.ru);

д) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) через систему досудебного обжалования.

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

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

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

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

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента, представляются в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города, многофункциональный центр, организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации 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 (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай).

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, многофункциональный центр или организацию, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации данный орган направляет жалобу надлежащему лицу, определенному в соответствии с пунктом 5.2 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы лицом, в адрес которого была перенаправлена жалоба.

5.9. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации города, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Глава города Урай, директор многофункционального центра, руководитель организации определяют уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

5.11. 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При рассмотрении жалобы администрацией города указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай. Решение по итогам рассмотрения жалобы многофункциональным центром, организацией принимается в форме документа, установленного указанными лицами.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по отмене принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы за подписью руководителя лица, рассмотревшего жалобу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, многофункциональный центр, организации и их работники 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.».

1. Приложения 1,2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
|  «Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай» |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) |
| 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 |  |
|  | (введите адрес объекта) |

Форма представления сведений (указать):

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

Способ получения сведений (указать):

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

 Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руководителя, представителя\*\*) |  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |

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

\*\* Для юридических лиц.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение №2 к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай» |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа) |
| 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:- о территории (части территории) муниципального образования город 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) |
|  |
| (указать цель предоставления сведений) |
|  содержащиеся в разделах 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» |  |
| раздел V «Документация по планировке территорий» |  |
|  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| раздел VI об изученности природных и техногенных условий на основании материалов и результатов инженерных изысканий (укажите вид изученности): |  |
| инженерно-геодезическое |  |
| инженерно-геологическое |  |
| инженерно-экологическое |  |
|  раздел VII об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд  |  |
|  раздел VIII о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке |  |
|  раздел IX о картах (схемах) «Геодезические и картографические материалы» |  |
|  |
| Форма представления сведений (указать): |  |
| в виде бумажного документа |  |  |
| растровая форма документа |  |  |
| векторная форма документа |  |  |
| Способ получения сведений (указать): |  |
| лично |  |  |
| почтовым отправлением |  |  |
| по электронной почте |  | (укажите почтовый адрес) |
|  |  | (укажите электронный адрес) |
| Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу. |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя, представителя\*) |  | (подпись) |  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

\* Для юридических лиц.». |

1. Приложение 3 к административному регламенту признать утратившим силу.
2. Приложение 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| «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» |  |
| 3) раздел V «Документация по планировке территорий» |  |
| 4)  раздел VI об изученности природных и техногенных условий на основании материалов и 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 |  |
| (указывается раздел (разделы), сведения из которого будут предоставлены) |
| Форма представления сведений: |
| бумажный документ |  |  |  |  |
| растровая форма |  |  |  |  |
| векторная форма |  |  |  |  |

(указывается форма документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общая стоимость муниципальной услуги составляет** |  | **рублей** |
|  (должность руководителя) |  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |

|  |
| --- |
| Приложение: банковские реквизиты для оплаты стоимости услуги.». |