



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**

**Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » апреля 2018 г.

№ 76

п. Сергино

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «По выдаче
градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 21.07.2014), Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по жизнеобеспечению Суковых С.В.

Глава сельского поселения Сергино

О.В.Гребенников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по выдаче градостроительных планов земельных участков.

1.1.1. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, которые располагаются на территории муниципального образования сельское поселение Сергино.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - правообладатель земельного участка (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официального сайта администрации сельское поселение Сергино (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Сергино, ул. Центральная, дом 2.

Телефоны для справок: п. Сергино - 8 (34678) телефон 3-40-17.

Адрес электронной почты администрации: admsergino@mail.ru.

График приема заявителей:

- понедельник - четверг с 9:00 до 18:00;
- пятница с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта www.admsergino.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района».

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Октябрьского района» (далее - МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации www.admsergino.ru (далее – официальный сайт); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты - Мансийского автономного округа - Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в администрацию в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления регистрации (обращения) в администрацию.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации).

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков». Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Сергино.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сергино от 21.11.2011 № 41 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Сергино».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения утвержденного градостроительного плана земельного участка, при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

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

Уставом;

настоящим Административным регламентом

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) местонахождение (адрес) земельного участка;
- 2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 3) площадь земельного участка (при наличии).

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и объект капитального строительства (по желанию собственника).

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя;

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

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

г) 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.

Заявитель по своему желанию может указать дополнительные сведения в отношении земельного участка, в том числе указать предполагаемый вид использования земельного участка.

Сведения, указанные выше, необходимы для подготовки чертежа градостроительного плана и заполнения текстовых разделов формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов власти, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе

Документами, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются документы содержащие:

1) сведения, внесенные и содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости:

- сведения о характеристиках объекта недвижимости предоставляются филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- сведения о зарегистрированных правах предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

2) информацию о наличии (отсутствии) на земельных участках объектов культурного наследия, включённых в реестр, выявленных объектов культурного наследия и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия (при наличии в границах земельного участка объектов культурного наследия), предоставляются Службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3) - информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия).

Документы (сведения), указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов администрации;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством направления формы заявления специалистом администрации на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах власти и выдаваемых ими документах приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.9. Запрещается требовать у заявителя:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11. Способы подачи документов заявителем:

- путем личного обращения в администрации;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес администрации с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

3.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

Письменные заявления, поступившие в адрес администрации посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в администрацию.

В случае личного обращения заявителя в администрации, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений, срок регистрации - не более 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, заявления подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в администрацию.

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

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории сельского поселения Сергино, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для осуществления непосредственной работы с населением специалисты администрации обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

3.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ; соблюдение графика работы администрации с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

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

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие требованиям Административного регламента;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги; восстановление нарушенных прав заявителя.

3.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения за муниципальной услугой

в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 3) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрации составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ, а также с использованием официального сайта, Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрации.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, через МФЦ, предоставленного заявителем посредством официального сайта, Единого или регионального порталов: специалист администрации.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее через МФЦ, посредством почтовой связи, сети Интернет, Единого и регионального порталов, регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - 14 календарных дней со дня получения межведомственного запроса организацией, предоставляющей документ и (или) информацию.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.4. Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня проведения экспертизы документов или получения ответов на межведомственные запросы.

б) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги.

в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации.

3.4.4. Критерий принятия решения: поступившее зарегистрированное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также поступившие ответы на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры: утвержденный градостроительный план земельного участка.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации утвержденных градостроительных планов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дней.

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

3.5.1. Основание начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их выдача (направление) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

г) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, администрации обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги лично, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов или портала адресной системы в форме электронного документа: специалист администрации.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист администрации делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации утвержденных градостроительных планов земельных участков. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист администрации подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по жизнеобеспечению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации по жизнеобеспечению либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителем главы администрации по жизнеобеспечению либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации по жизнеобеспечению либо лицом, его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица администрации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение 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);

превышение 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).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

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

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефоны для справок: пгт. Приобье - 8 (34678) 32-385.

График работы:

понедельник - пятница - с 08:00 до 20:00, без перерыва;

суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва;

воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты 017-0000@mfchmao.ru, 017-1002@mfchmao.ru,
017-1003@mfchmao.ru.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д.

Телефоны для справок: п. Сергино - 8 (34678) 34-048.

График работы:

вторник-пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00-14:00;

суббота - с 10:00 до 14:00, без перерыва;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Адрес электронной почты: 017-7001@mfchmao.ru

Перечень органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о выдаваемых ими документах

1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (территориальный администрации № 1).

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 22, помещение 92.

Телефон для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон 64-662.

График работы:

понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru

Выдаваемый документ: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40.

Телефон: г. Ханты-Мансийск - 8 (3467) телефон 30-12-15, 30-12-19.

график работы:

понедельник с 9:00 до 18:00;

вторник - пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru

Адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru

Выдаваемый документ: документ, содержащий информацию о наличии (отсутствии) на земельных участках объектов культурного наследия, включённых в реестр, выявленных объектов культурного наследия и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия (при наличии в границах земельного участка объектов культурного наследия) в форме выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (администрации по городу Нягань и Октябрьскому району)

1.1. Филиал отдела в г. Нягань

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 43, помещение 1.

Телефоны для справок: г. Нягань - 8 (34672) телефон 62-849, факс 64-498.

1.2. Филиал отдела в пгт. Октябрьское

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а

Телефон для справок: пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-080.

График работы:

понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00;

суббота, воскресенье - выходной день.

4. ОАО «Югорская территориальная энергетическая компания Кода»

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 1Б.

Телефоны для справок: пгт. Приобье - 8 (34678) 33-513.

График работы:

понедельник - пятница - с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходной день.

5. ООО «Эксплуатационная генерирующая компания»

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, пер. Телевизионный, д.2.

Телефоны для справок: пгт. Приобье - 8 (34678) 33-091, 33-102.

График работы:

понедельник - пятница - с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходной день.

6. ООО «Газпром межрегионгаз Север»

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Строителей, д.47.

Телефоны для справок: пгт. Приобье - 8 (34678) 32-546.

График работы:

понедельник - пятница - с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00

суббота, воскресенье - выходной день.

Приложение 2
к административному регламенту

кому: Главе сельского поселения Сергино

от кого:

Тел.

Заявление

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка.
Сведения о земельном участке:

Местонахождение (адрес) земельного участка

Кадастровый номер земельного
участка (заполняется при наличии)

Площадь земельного
участка (заполняется при наличии)

Предполагаемый вид использования земельного участка

Объекты капитального строительства (заполняется при наличии)

(назначение объекта капитального строительства)

Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (заполняется при наличии)

(назначение объекта культурного наследия)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

« »

201 года

/

/

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дополнительно:

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное указать):
при личном приеме

в _____;

_____;
наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ
по почте;
посредством Единого или регионального порталов в форме электронного документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



