



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2021 года

№ 611

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 18 июля 2016 года № 724

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) к постановлению администрации Белоярского района от 18 июля 2016 года № 724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения:

1) в разделе I:

а) в абзаце втором пункта 1.1 слова «подпунктах «а» - «з» пункта 1» исключить;

б) в пункте 1.3:

- абзац десятый подпункта 1.3.1 дополнить цифрами «,62-154, 62-149.»;

- абзац двенадцатый подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Электронная почта e-mail: SerebrennikovMF@admbel.ru, BochkarevAA@admbel.ru, MelnikovaNY@admbel.ru, MatveenkoLI@admbel.ru, BorschenkoAI@admbel.ru.»;

- подпункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ).

Место нахождения: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, дом 15/1, первый этаж.

Контактные телефоны: 8 (34670) 22-500.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001(звонок с городского телефона бесплатный).

Электронная почта e-mail: mfc@admbel.ru

Адрес официального сайта: <http://mfc.admhmao.ru>.

График работы:

Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 час. (без перерыва);

Суббота – с 9.00-16.00 час. (без перерыва);

Выходной день – воскресенье.»;

2) в разделе II:

а) абзац первый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет администрация Белоярского района. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает управление по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района (далее – также уполномоченный орган).»;

б) абзац первый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Общий срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.»;

в) пункты 2.5 - 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; Парламентская газета, № 186, 8 октября 2003 года; Российская газета, № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 марта 2020 года, № 12, статья 1776);

уставом Белоярского района («Белоярские вести», № 28 от 15 июля 2005 года);

постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести» (Официальный выпуск), № 40, 8 октября 2010 года);

постановлением администрации Белоярского района от 4 декабря 2012 года № 1851 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести. Официальный выпуск, № 50, 7 декабря 2012 года);

распоряжением администрации Белоярского района от 1 июня 2018 года № 157-р «Об утверждении Положения об управлении по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление (далее также – запрос, заявление) о предоставлении муниципальной услуги в адрес УАиГ;

2) документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы), если муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.6.2. В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 1 подпункта 2.6.1, представляется заявителем в уполномоченный орган или в МФЦ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 подпункта 2.6.1, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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

Рекомендуемую форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста УАиГ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством направления формы запроса специалистом УАиГ на адрес электронной почты заявителя;

посредством обращения в МФЦ.

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

2.6.5. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в УАиГ;

посредством обращения в МФЦ;

в электронной форме посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее – уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

г) подпункт 2.8.2 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не содержит информации, указанной в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям подпункта 2.6.6 настоящего Административного регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги у уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.»;

д) слова «2.9. 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.» исключить;

е) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

2.9.1. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.9.2. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

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

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

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

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

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

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

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

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

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

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

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

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

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД по основанию, указанному в подпункте 4 подпункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД не в полном объеме, уполномоченный орган по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.»;

ж) абзац второй пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в адрес уполномоченного органа посредством Единого или регионального порталов, регистрируется в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.»;

з) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества предоставления муниципальной услуги;

доступность для заявителей рекомендуемых форм запросов 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 и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса 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.»;

и) дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. 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) раздел III изложить в следующей редакции:

«III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов, поступление запроса в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса, представленного заявителем лично в УАиГ или поступившего посредством Единого или региональных порталов - специалист УАиГ;

за прием и регистрацию запроса в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи запроса лично в УАиГ, посредством Единого или региональных порталов, специалист УАиГ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления запроса в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

В случае подачи запроса в МФЦ зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в УАиГ.

Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с визой начальника УАиГ.

3.3. Проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований пункта 2.8 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента размеров платы за предоставление муниципальной услуги, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

после рассмотрения запроса направление заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином или региональных порталах уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты (форма уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Критерий принятия решения:

наличие документов и сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.2 и 2.6.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

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

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг: максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление административного действия;

получение ответа на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист УАиГ.

В компетенцию должностных лиц, ответственных за административные действия административной процедуры входят:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение ответа на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует ответы на запросы в журнале входящей документации.

3.5. Рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а также ответов на межведомственные запросы.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть выявлены в ходе исполнения любых административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за предоставление муниципальной услуги - специалист УАиГ;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – начальник УАиГ либо лицо, его замещающее.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Результат административной процедуры:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

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

Способ фиксации результата административной процедуры: предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации предоставленных сведений, содержащихся в ИСОГД.

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

Основание начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме: максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой: максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно (почтой) - специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

В компетенцию должностных лиц, ответственных за административные действия административной процедуры, входят:

регистрация выдачи (направления) и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме;

регистрация выдачи (направления) и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Критерий принятия решения: подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист УАиГ регистрирует выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации предоставленных сведений, содержащихся в ИСОГД;

в случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист УАиГ подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.»;

4) приложение 1 «Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

5) дополнить приложением 3 «Уведомление об оплате предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района



С.П.Маненков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Белоярского района
от 22 июля 2021 года № 611

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
наименование организации, юридический адрес (для юридических лиц)
фамилия, имя, отчество, адрес регистрации
по месту жительства (для физических лиц),
номер телефона, адрес электронной почты

Запрос*

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить _____
(сведения, документы, материалы)

по _____,
(наименование объекта)

расположенному: _____,
(адрес или описание территории)

(указать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.)

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;
 на электронном носителе;

Способ доставки сведений:

- получение непосредственно заявителем или его представителем;
 посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
 посредством Единого портала;
 на адрес электронной почты _____ (указать).

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

*Запрос от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Белоярского района
от 22 июля 2021 года № 611

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

На бланке УАиГ

Уведомление
об оплате предоставления сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Управлением по архитектуре и градостроительству администрации Белоярского района определен общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов по Вашему запросу от «___» _____ 20___ года № ___ о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомляем Вас, что общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов составляет _____ руб.

Расчет платы: _____.

Срок оплаты: в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Должностное лицо,
ответственное за предоставление
муниципальной услуги

(подпись)

(ФИО)