

ЖИЗНЬ



ЮГРЫ

О ЧЁМ ВЫ ХОТЕЛИ УЗНАТЬ

Дума Березовского района информирует:
07 октября 2021 года в зале заседаний (4 этаж)
состоится первое организационное заседание
Думы Березовского района седьмого созыва.
Начало заседания в 14 часов 15 минут.

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта (соглашения) в сетевом издании «Березово Инфо» (www.berezovo.info), объемные графические и табличные приложения к нему в периодическом печатном издании – газете «Жизнь Югры» могут не приводиться.

В случае, если в периодическом печатном издании – газете «Жизнь Югры» опубликован не полный текст муниципального правового акта (соглашения), совместно с документом приводится информационное сообщение об опубликовании (размещении) полного текста муниципального правового акта (соглашения) в сетевом издании «Березово Инфо» (www.berezovo.info).

(В соответствии с решением Думы Березовского района от 04.09.2020 г. №603 «Об утверждении Порядка официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Березовского района и соглашений, заключенных между органами местного самоуправления»)

5 октября 2021 года

№81 (11267)

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
 ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09.2021 № 45

пгт. Березово

О награждении

В соответствии с постановлением главы Березовского района от 22 мая 2019 года № 28 «Об учреждении поощрений главы Березовского района и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов главы Березовского района», на основании решения Комиссии по поощрениям главы Березовского района (протокол от 27 сентября 2021 года № 26):

1. Объявить Благодарность главы Березовского района:

1.1. За многолетний эффективный труд и значительный вклад в развитие образования в Березовском районе Новак Наталья Владимировне, учителю начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Березовская начальная общеобразовательная школа».

1.2. За многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство:

- Ханенковой Екатерине Александровне, заместителю директора по административно-хозяйственной части муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Березовская начальная общеобразовательная школа»;

- Дерече Елене Михайловне, уборщику служебных помещений муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Березовская начальная общеобразовательная школа».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

С.Н. Титов

жение к решению Думы Березовского района от 27.07.2020 № 589 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Игрим» на рассмотрение главе района

Председатель общественных обсуждений
 Секретарь общественных обсуждений

Юферова Ольга Сергеевна
 Салихов Александр Раильевич

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО
 ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
 В ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ОТ
 07.08.2020 № 597 «Об утверждении Правил землепользования и
 застройки сельского поселения Приполярный»**

«04» октября 2021 г.

Протокол общественных обсуждений по проекту решения Думы Березовского района «О внесении изменений в приложение к решению Думы Березовского района от 07.08.2020 № 597 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Приполярный» от 04 октября 2021 года (основание)

№	предложения и замечания участников общественных обсуждений	аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний
граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.	не поступало	
иных участников общественных обсуждений		
1.	не поступало	
2.		

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Представить проект решения Думы Березовского района «О внесении изменений в приложение к решению Думы Березовского района от 07.08.2020 № 597 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Приполярный» на рассмотрение главе района

Председатель общественных обсуждений
 Секретарь общественных обсуждений

Юферова Ольга Сергеевна
 Салихов Александр Раильевич

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО
 ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
 В ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ ДУМЫ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ОТ
 07.08.2020 № 599 «Об утверждении Правил землепользования и
 застройки сельского поселения Светлый»**

«04» октября 2021 г.

Протокол общественных обсуждений по проекту решения Думы Березовского района «О внесении изменений в приложение к решению Думы Березовского района от 07.08.2020 № 599 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Светлый» от 04 октября 2021 года (основание)

№	предложения и замечания участников общественных обсуждений	аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний
граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.	не поступало	
2.		

«04» октября 2021 г.

Протокол общественных обсуждений по проекту решения Думы Березовского района «О внесении изменений в приложение к решению Думы Березовского района от 27.07.2020 № 589 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Игрим» от 04 октября 2021 года (основание)

№	предложения и замечания участников общественных обсуждений	аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний
граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения		
1.	не поступало	
иных участников общественных обсуждений		
1.	не поступало	
2.		

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Представить проект решения Думы Березовского района «О внесении изменений в прило-

1.	Дополнить виды разрешенного использования многофункциональной общественно-деловой зоны видам разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «Ведение огородничества» (предложение от Сергиенко И. Р.)	В связи с тем, что п. Светлый относится к сельскому поселению, считаем целесообразным внесение данных изменений для более эффективного использования земельных участков.
иных участников общественных обсуждений		
1.	не поступало	
2.		

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Представить проект решения Думы Березовского района «О внесении изменений в приложение к решению Думы Березовского района от 07.08.2020 № 599 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Светлый» на рассмотрение главе района

Председатель общественных обсуждений Юферова Ольга Сергеевна
Секретарь общественных обсуждений Салихов Александр Раильевич

**ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09.2021 года № 205

О признании утратившим силу постановления территориальной избирательной комиссии Березовского района от 25 августа 2021 года №169 «Об отложении голосования на выборах депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по двухмандатному избирательному округу № 4»

Территориальной избирательной комиссией Березовского района 25 августа 2021 года принято постановление № 169 «Об отложении голосования на выборах депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по двухмандатному избирательному округу № 4» в соответствии с которым день голосования на выборах депутатов городского поселения Березово пятого созыва по двухмандатному избирательному округу № 4 отложен на 21 ноября 2021 года.

21 сентября 2021 года территориальной избирательной комиссией Березовского района приняты постановления № 203 и №204 в соответствии с которыми регистрация кандидатов Малей О.В. и Хизбуллиной М.И. аннулирована в связи с личными письменными заявлениями. В связи с этим в многомандатном избирательном округе № 4 зарегистрированных кандидатов не осталось.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 24 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», действуя на основании постановления Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа от 14 июня 2016 года № 1044 «О возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования городское поселение Березово на территориальную избирательную комиссию Березовского района», территориальная избирательная комиссия Березовского района ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать утратившим силу постановление территориальной избирательной комиссии Березовского района от 25 августа 2021 года № 169 «Об отложении голосования на выборах депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по двухмандатному избирательному округу № 4».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Жизнь Югры» и разместить на сайте Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на странице территориальной избирательной комиссии Березовского района.

Председатель территориальной избирательной комиссии Березовского района И.В. Четчикина
Секретарь территориальной избирательной комиссии Березовского района Ю.Л. Блинкова

**ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09.2021 года № 206

О повторных выборах депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по многомандатным избирательным округам №№ 2, 3, 4, 5

19 сентября 2021 года состоялись выборы депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по многомандатным избирательным округам №№ 1-3, 5.

Выборы признаны состоявшимися, а их результаты действительными.

По результатам выборов избраны следующие кандидаты: Заколodka Ксения Сергеевна, Панов Алексей Николаевич, Сайнахова Елена Викторовна,

Корикова Екатерина Владимировна, Сухарев Борис Алексеевич, Меньшиков Дмитрий Михайлович, Арапханов Магомет Мухтарович, Титов Владимир Александрович, Чепурнов Николай Николаевич, Аминов Рустам Маратович.

При этом кандидаты Корикова Екатерина Владимировна, Арапханов Магомет Мухтарович, Чепурнов Николай Николаевич также избраны депутатами Думы Березовского района седьмого созыва.

Указанные кандидаты предпочли приобрести статус депутатов Думы Березовского района седьмого созыва, что подтверждается заявлениями кандидатов.

Пунктами 6, 6.1 статьи 70 Федерального закона от 12.06.2021 № 67-ФЗ «Об основных гаран-

тиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» предусмотрено, что соответствующая избирательная комиссия после определения результатов выборов извещает об этом зарегистрированного кандидата, избранного депутатом, выборным должностным лицом, после чего он обязан в пятидневный срок представить в соответствующую избирательную комиссию копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом депутата, выборного должностного лица, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей. В случае, если зарегистрированный кандидат, избранный депутатом по одномандатному (многомандатному) избирательному округу либо выборным должностным лицом, не выполнит требование, предусмотренное пунктом 6 статьи 70 Федерального закона от 12.06.2021 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», соответствующая избирательная комиссия отменяет свое решение о признании такого кандидата избранным.

Таким образом, решения об избрании Кориковой Екатерины Владимировны, Арапханова Магомета Мухтаровича, Чепурнова Николая Николаевича депутатами Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва должны быть отменены, а также должны быть назначены повторные выборы в указанных избирательных округах.

Пунктом 1 статьи 35 Федерального закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предусмотрено, что представительный орган муниципального образования может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Численность депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва согласно ст. 15 Устава составляет 12 депутатов. Число депутатов, необходимое для начала осуществления полномочий Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва составляет 8 депутатов (более двух третей). При этом фактически избрано только 7 депутатов.

Пунктом 6 статьи 71 Федерального закона от 12.06.2021 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» предусмотрено, что если представительный орган муниципального образования не был сформирован в правомочном составе либо выборное должностное лицо не было избрано, повторные выборы проводятся не позднее чем через три месяца со дня голосования на основных выборах.

Кроме того, территориальной избирательной комиссией Березовского района 27 сентября 2021 года принято постановление №205 «О признании утратившим силу постановления территориальной избирательной комиссией Березовского района от 25.08.2021 года №169 «Об отложении голосования на выборах депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по двухмандатному избирательному округу № 4».

На основании изложенного, руководствуясь статьями 70, 71 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 19 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 сентября 2011 года №81-оз «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», действуя на основании постановления Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа от 14 июня 2016 года № 1044 «О возложении полномочий избирательной комиссии муниципального образования городское поселение Березово на территориальную избирательную комиссию Березовского района», территориальная избирательная комиссия Березовского района ПОСТАНОВИЛА:

1. Отменить постановление территориальной избирательной комиссии Березовского района от 21.09.2021 №202 «О результатах выборов депутатов Совета городского поселения Березово пятого созыва по многомандатным избирательным округам» в части избрания:

- Кориковой Екатерины Владимировны депутатом Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по многомандатному избирательному округу № 2;
- Арапханова Магомета Мухтаровича депутатом Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по многомандатному избирательному округу № 3;
- Чепурнова Николая Николаевича депутатом Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по многомандатному избирательному округу № 5,

2. Назначить повторные выборы депутатов Совета депутатов городского поселения Березово пятого созыва по многомандатным избирательным округам №№ 2, 3, 4, 5 на 19 декабря 2021 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Жизнь Югры» и разместить на сайте Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на странице территориальной избирательной комиссии Березовского района.

4. Направить копию настоящего постановления в Избирательную комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и в Совет депутатов городского поселения Березово.

Председатель территориальной избирательной комиссии Березовского района И.В. Четчикина
Секретарь территориальной избирательной комиссии Березовского района Ю.Л. Блинкова

**ДУМА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
РЕШЕНИЕ**

от 01 октября 2021 года № 762 пгт. Березово

О награждении Благодарностью Думы Березовского района

В целях поощрения граждан и организаций в различных областях деятельности, направленной на социально-экономическое развитие Березовского района, обеспечение благополучия его жителей, руководствуясь пунктом 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06

октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Думы Березовского района от 26 ноября 2018 года № 343 «О наградах Думы Березовского района»,

Дума района РЕШИЛА:

1. Наградить Благодарностью Думы Березовского района за высокий профессионализм, активное участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, и личный вклад в развитие молодежной политики на территории Березовского района членов Молодежного парламента при Думе Березовского района шестого созыва:

1.1. Губанову Юлию Валерьевну, члена Молодежного парламента при Думе Березовского района шестого созыва;

1.2. Дедерер Ирину Федоровну, заместителя председателя Молодежного парламента при Думе Березовского района шестого созыва;

1.3. Майгур Марину Леонидовну, члена Молодежного парламента при Думе Березовского района шестого созыва;

1.4. Матюгину Елену Игоревну, члена Молодежного парламента при Думе Березовского района шестого созыва.

2. Опубликовать решение в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

Председатель Думы Березовского района

В.П. Новицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2021 № 1190

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Березовского района от 20 сентября 2016 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Березовского района от 22 мая 2018 года № 407 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 20 сентября 2016 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Березовского района от 08 июня 2018 года № 487 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 20 сентября 2016 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Березовского района от 21 ноября 2018 года № 1046 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 20 сентября 2016 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Березовского района от 06 мая 2019 года № 520 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 20 сентября 2016 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- постановление администрации Березовского района от 16 февраля 2021 года № 189 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 20 сентября 2016 года № 719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района П.В. Артеева.

И.о. главы района

П.В. Артеев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее – Отдел), предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Отдела с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документов сведений, документов и материалов, указанных в части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа или муниципального района.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, документов и материалов, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, которые определены в Правилах ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее также – Правила).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов ГИСОГД, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления осуществляется специалистами Отдела, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

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

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

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего

административного регламента.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации Березовского района (далее-администрация), Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.berezovo.ru/>;
- информацию об Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://hantymansiysk.roskazna.ru/>;
- информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее - портал МФЦ).

12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом на официальном сайте: <http://www.berezovo.ru/> (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, Отдела, МФЦ);
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, 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 (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03 ноября 2011 года № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;
- мотивированного отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Отдела за подписью заведующего Отделом или лица, его замещающего, в форме сопроводительного письма с приложением сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, на бумажном и

(или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме, либо в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью заведующего Отделом или лица, его замещающего, с указанием оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, выдаются (направляются) Отделом заявителю в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом (если сведения предоставляются за плату) или с даты регистрации Отделом запроса о предоставлении муниципальной услуги (если услуга предоставляется бесплатно).

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания заведующим Отделом либо лицом, его замещающим сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 15 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- 1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА, регулирующих предоставление услуги»;
- 2) на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

18.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность (в случае представления запроса при личном обращении заявителя, представителя заявителя или лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления запроса представителем заявителя);

18.2. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.
- Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

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

1) Запрос о предоставлении муниципальной услуги, указанный в абзаце первом подпункта 18.1 пункта 18 настоящего административного регламента, предоставляется в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту (далее также – запрос).

2) При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Отдел направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

3) 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.

4) В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;
- по почте с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством обращения в МФЦ.

- посредством:

- Единого и регионального порталов.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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 государственных и муниципальных услуг, 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 Отдел по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении сведений ГИСОГД являются:

1) запрос, не содержит информации, указанной в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента;

2) запрос не отвечает требованиям, указанным в подпунктах 3,4 пункта 20 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 сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в Отделе отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

27. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия у заявителя регистрации на Едином портале, квитанция будет доступна в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Факт внесения заявителем платы подтверждается информацией об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации о внесении заявителем платы, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение внесения заявителем такой платы не требуется.

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

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

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

31. Запрос, поступивший в адрес Отдела посредством почтового отправления, посредством Единого (или) регионального порталов, регистрируется в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

32. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Березовского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. 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 помещении 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.

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.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; возможность обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела, 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского района.

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

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

37. 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».

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта администрации);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплата услуг с использованием Единого и (или) регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, и его работников, а также МФЦ и его работников.

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

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

4) принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

6) Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

40. Основание для начала административной процедуры: поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов или в МФЦ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые в срок, указанный в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при поступлении в Отдел запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте или в электронном виде, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует их в реестре

предоставления сведений, документов, материалов;

при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого и регионального порталов, заявителю в личном кабинете автоматически направляется уведомление о регистрации запроса;

при поступлении запроса и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, их регистрация осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Проверка представленных документов и определение размера платы за предоставление муниципальной услуги

41. Основание для начала выполнения административной процедуры: зарегистрированный специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учетом требований пункта 20 настоящего административного регламента рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 27-28 настоящего административного регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином или региональном порталах уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимыми для оплаты).

Критерий принятия решения: наличие документов и сведений, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры является: определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направление заявителю квитанции для оплаты (если сведения, документы и материалы предоставляются за плату) способом, указанным в запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов

42. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, — в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющую документ или информацию).

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

Результатом выполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

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

Принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; оформление, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные:

Сопроводительное письмо с приложением сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления информации об оплате (если сведения, документы и материалы предоставляются за плату) или с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запроса. Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в запросе о предоставлении услуги) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в запросе.

Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе или в МФЦ;

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

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания заведующим Отделом, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

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

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче заявителю документов регистрируется в АИС МФЦ, в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается личным кабинетом заявителя.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

45. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином и (или) региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

46. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированный и подписанный запрос направляется в Отдел посредством Единого и регионального порталов.

Отдел обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого

запроса на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

48. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого и регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор платежщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

49. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого и регионального порталов, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого и регионального порталов (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного заведующим Отделом, либо лицом, его замещающим с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом, в МФЦ.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок, заведующим Отделом либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Отдела, 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.

54. 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 Отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес Отдела.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

56. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

57. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от

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

11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящей административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается для рассмотрения в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

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

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

61. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

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

3) постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов.».

Заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Березовского района

от _____
наименование организации, юридический адрес

(для юридических лиц),

Ф.И.О., адрес регистрации

по месту жительства (для физических лиц)

Телефон /факс _____

Адрес электронной почты _____

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

Прошу предоставить _____ (сведения, документы, материалы) по _____
(наименование объекта)

расположенному: _____
(адрес или описание территории)

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

Способ получения квитанции об оплате:

___ получение лично заявителем или его представителем в Отделе;
___ посредством Единого и регионального порталов;
___ на адрес электронной почты _____ (указать).

Способ доставки сведений:

___ получение лично заявителем или его представителем в Отделе;
___ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
___ посредством Единого и регионального порталов;
___ на адрес электронной почты _____ (указать).

Дата _____ 20 ____ г. Подпись _____

Заметки

ГАЗЕТА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА | ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК



Свидетельство: ПИ №ФС17-0694. Зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

Учредитель – администрация Березовского района **Телефоны:** 8 (34674) 2-17-58, 2-26-19

Издатель – МАУ «Березовский медиациентр» **E-mail:** zhiznugra@mail.ru

Адрес редакции - 628140, Тюменская обл., ХМАО – Югра, пгт. Березово. ул. Газопромысловая, 12

Дизайнер — Блинов С.Р. **Главный редактор** – С.С. Александров

Печатник — Е.А. Мартынова **Зав. организационной частью/Корреспонденция** – Е.А. Заворникова

Индекс: 54336 | Тираж: 50 экз | Цена свободная | Время подписания в печать: по графику: 05.10.2021 г. в 16.00 фактически: 05.10.2021 г. в 16.00