****

**ГЛАВА ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 декабря 2024 г. № 455-п

с. Знаменское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в государственной

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Руководствуясь [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Знаменского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение № 1).

2. Отделу капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Знаменского муниципального района Омской области по адресу: «www.znam.omskportal.ru».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава С.В. Максимов

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлениюГлавы Знаменского муниципального района Омской областиот 12.12.2024 № 455-п  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного

регламента

1. Административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и порядка действий должностных лиц, потребителей муниципальной услуги и иных заинтересованных лиц.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заинтересованными лицами в получении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства;

- физические и юридические лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным за информирование заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги является – отдел капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее – ОКС).

4. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

 - отделом капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области по адресу: 646550, Омская область, c. Знаменское, ул. Ленина, 13, 2 этаж; телефон: 8(38179) 21-1-16; адрес электронной почты: oks0316@mail.ru.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист ОКСа, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

6. При невозможности специалиста ОКСа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника ОКСа или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются ОКС по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в ОКС в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте подлежит размещению следующая информация:

1)  административный регламент с приложениями;

2)порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в ОКСе;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОКСа, а также специалистов, должностных лиц ОКСа при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихсяв информационной системе обеспечения градостроительнойдеятельности осуществляется Администрацией Знаменского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области.

12. Местонахождение ОКСа: 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, 13.

Телефон приемной Администрации: 8 (38179) 2-17-74.

Телефон/факс ОКСа: 8 (38179) 2-18-92.

Адрес интернет-сайта Администрации: www.znam.omskportal.ru.

График работы ОКСа:

Понедельник – пятница с 9:00 до 17:15;

Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (с 9:00 до 16:15).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ГИСОГД);

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) если заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на бесплатное получение сведений ГИСОГД, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ГИСОГД;

2) в случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение сведений ГИСОГД максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 41 день с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ГИСОГД, в том числе не более 14 дней со дня поступления в Администрацию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ГИСОГД.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ**;**
2. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; Уставом Знаменского муниципального района Омской области;
5. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области следующих документов:

1) письменный запрос о предоставлении сведений из ГИСОГД (по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту).

В запросе указывается:

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

- для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

- копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений из ГИСОГД, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

17. Документы, предусмотренные п. 16 административного регламента могут быть направлены заявителем (его уполномоченным представителем) лично или почтовым отправлением в адрес Администрации либо в форме электронного документа через Единый портал и (или) Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде). В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который ОКС направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

18. Для предоставления муниципальной услуги на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия предоставляются следующие документы, в том числе в электронной форме:

1) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (при отсутствии у заявителя права на бесплатное предоставление сведений из ГИСОГД);

2) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

19. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в пп.1 п.18 административного регламента, запрашиваются Администрацией Знаменского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Омской области.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в пп.2 п.18 административного регламента, запрашиваются Администрацией Знаменского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Омской области.

20. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в ОКС документы, перечисленные в п.18 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пп .«а» - «г» п . 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представление 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренного ч. 1.1 ст. 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 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.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

22. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены следующие основания:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, контактные реквизиты;

3) в заявлении юридического лица не указаны полное и сокращенное наименование, юридический адрес и место фактического нахождения, ИНН, КПП, ОГРН, контактные реквизиты, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полномочного представителя юридического лица, направившего заявление;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не заверено личной подписью заявителя - физического лица либо уполномоченного представителя юридического лица и, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги не на бланке юридического лица, не заверено печатью юридического лица;

5) в заявлении не указаны обязательные параметры (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 279 от 13 марта 2020 г. «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Подраздел 9. 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, действующим законодательством не предусмотрены.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 24. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если при выполнении административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, будет установлено, что:

1) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

- запрос на получение муниципальной услуги в бумажной форме не подписан заявителем, представителем заявителя собственноручно;

- запрос на получение муниципальной услуги в электронной форме не подписан простой электронной подписью заявителя, либо представителем заявителя;

- к запросу на получение муниципальной услуги подписанному представителем заявителя в бумажной либо электронной форме не приложены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

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

3) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений из ГИСОГД у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений из ГИСОГД осуществлена не в полном объеме;

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

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление сведений из ГИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

27. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно, в части предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Порядок предоставления сведений, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, размер платы за их предоставление и порядок взимания такой платы устанавливаются [п.п.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/73751804/3) постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

28. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

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

30. Оплата за предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Знаменского муниципальный район Омской области. Форма уведомления о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, приведена в приложении к административному регламенту. К уведомлению о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД прилагается платежный документ (извещение) формы № ПД-4 сб (налог), где указываются банковские реквизиты для перечисления платы и сумма.

31. Если плата за предоставление муниципальной услуги внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений из ГИСОГД, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

32. Если заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пп.3 п.24 административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений из ГИСОГД не в полном объеме, Администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

33. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди

34. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

35. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами Администрации, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Информация о графике работы ОКСа размещается на первом этаже Администрации Знаменского района, на информационном стенде.

37. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

38. Вход в здание Администрации для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОКСа, специалистами МФЦ Знаменского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги

 в электронной форме

42. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Знаменского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п.14 административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ Знаменского района заявления и документов, указанных в п.16 административного регламента в ОКС.

43. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Знаменского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

44. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Знаменского района по месту представления заявления и прилагаемых документов ОКС, обеспечивает передачу документа в МФЦ Знаменского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п.14 административного регламента.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Раздел 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

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
2. формирование и направление межведомственного запроса;
3. определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений из ГИСОГД и выдача (направление) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Подраздел 2. Последовательность выполнения

административных процедур при предоставлении

административной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в ОКС с заявлением и прилагаемыми документами. При поступлении заявления в электронном виде с Единого портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

49. Прием и регистрация заявлений и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом ОКСа в день поступления.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных ч.18 ст . 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

50. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист ОКСа:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных п.16 административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

4) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

5) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

51. В случае не предоставления заявителем документов (одного или нескольких) предусмотренных п.16 административного регламента, специалист ОКСа сообщает заявителю в письменной или устной форме о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

53. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

54. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является специалист ОКСа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

55. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Знаменского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Знаменского района в день обращения.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 17 административного регламента.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных п. 17 административного регламента, запрос в рамках межведомственного взаимодействия не направляется.

Критерии принятия решения – необходимость получения недостающих сведений и документов для предоставления муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия недостающих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о получении документов, сформированных на основании запросов, направляемых по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 рабочих дня.

Подраздел 4. Определение общего размера платы

за предоставление запрашиваемых сведений из ГИСОГД и выдача (направление) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов.

60. Определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений из ГИСОГД исходя из положений п. 27 административного регламента.

61. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю по адресу электронной почты, указанной в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале Омской области уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД, согласно Приложению № 3.

Критерии принятия решения - определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений из ГИСОГД.

62. Результат административной процедуры – получение заявителем уведомления об оплате предоставления сведений из ГИСОГД, с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, банковскими реквизитами, расчетом, сроком оплаты и иной информацией, необходимой для осуществления платы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – платежный документ с указанием идентификатора плательщика платежа, а также сведения о факте оплаты.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с комплектом прилагаемых документов.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОКСа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом прилагаемых документов.

64. Специалист ОКСа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, специалист ОКСа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сведения из ГИСОГД в виде выписки, справки и (или) выкопировки и направляет на подпись Главе.

66. При наличии оснований, предусмотренных в п. 22 административного регламента, специалист ОКСа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД и передает его на согласование заместителю Главы. Согласованное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД передается на подпись Главе.

Критерии принятия решения – наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения в виде выписки, справки и (или) выкопировки сведений из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – документы, являющиеся результатом административной процедуры, регистрируется в электронной базе данных соответствующей системы.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Подраздел 6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Основание для начала административной процедуры – поступление подписанных сведений из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД к специалисту ОКСа , ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

68. Специалист ОКСа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, определенным им в заявлении, сведения из ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

69. Критерии принятия решения – оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом указанным заявителем при подачи заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при личной передаче проставление заявителем отметки о получении документов;

- при направлении документов посредством почтового отправления путем проставления заявителем отметки о получении в почтовом уведомлении;

- при направлении документов через МФЦ путем отметки в журнале регистрации;

- при направлении в форме электронного документа путем регистрации в системе.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 2 рабочих дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. За соблюдением и исполнением специалистами ОКСа, должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

71. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

72.  Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления.

73. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами ОКСа положений административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц ОКСа.

74. При выявлении нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Требования к порядку и формам контроля за

предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменно, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Подраздел 3. Ответственность уполномоченных должностных лиц

органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

6. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица ОКСа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации,

а также специалистов, должностных лиц администрации

при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

77.  Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) ОКСа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов ОКСа, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Знаменского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

80. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Знаменского района, с использованием интернет-сайта Знаменского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОКСа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОКСа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОКСа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОКСа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста ОКСа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, ОКС за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ Знаменского района, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации - в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

85. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 83 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

государственной информационной

 системе обеспечения градостроительной

деятельности »

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте |

|  |
| --- |
| Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Определение общего размера платы за предоставление сведений из ГИСОГД и выдача (направление) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности»

|  |
| --- |
| Главе Знаменского муниципального района Омской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя (для физического лица), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя (для юр. лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства, реквизиты документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юр. лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) |

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу системы обеспечения градостроительной деятельности Знаменского муниципального района Омской области:

Раздел ГИСОГД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о развитии территории,

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

о застройке территории, Земельном участке, объекте капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес или описание территории)

Форма предоставления сведений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронный вид/на бумажном носителе)

Способ доставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично в руки, почтовым отправлением, на электронную почту, через Портал Омской области)

Сведения о заявителе:

|  |
| --- |
| Для юридических лиц: |
| Юридический адрес:  |
| Почтовый адрес:  |
| ИНН:  |
| ОГРН:  |
| КПП:  |
| Контактный телефон:  |
| Адрес электронной почты:  |
| Наименование должности руководителя юридического лица, уполномоченного представителя  |
| Для физических лиц: |
| Почтовый адрес:  |
| Документ, удостоверяющий личность:  |
| Серия номер  |
| Выдан  |
| Дата выдачи  |
| ИНН:  |
| СНИЛС:  |
| Адрес электронной почты:  |

Доверенность:

 (реквизиты доверенности в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо)

Заявитель добровольно выражает согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение и уничтожение персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф,И,О,)

 М,П,

Приложения:

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_ \_ Адрес электронной почты: |

**Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

Администрация Знаменского муниципального района Омской области уведомляет Вас, что по запросу о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ГИСОГД) общий размер платы составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» сведения из ГИСОГД предоставляются в течение 14 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

Оплата предоставления сведений из ГИСОГД осуществляется путем безналичного расчета (квитанция с реквизитами прилагается).

Дополнительно сообщаем, что сведения из ГИСОГД не предоставляются в случае, если по истечении **7** рабочих дней со дня направления Вам данного уведомления, информация об осуществлении Вами соответствующей оплаты отсутствует в Администрации Знаменского муниципального района Омской области или оплата предоставления сведений из ГИСОГД осуществлена Вами не в полном объеме.

Копию платежного документа Вы можете направить на адрес электронной почты oks0316@mail.ru, с указанием в теме письма фамилии имени отчества, указанного в запросе о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Приложение: 1. Квитанция с реквизитами на л. в 1 экз.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (ФИО)