

**Проект
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Отделу архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района (Лесогор Г.И.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в установленных местах и обеспечить размещение его текста на официальном сайте органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, председателя Комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству Курманова А.Х.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также административных действий Отдела архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Отдел) и иных должностных лиц Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом Администрации ответственным за информирование заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги является – Отдел архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Место нахождения Отдела: 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь 1, кабинет № 16.

4. График работы Отдела:
- понедельник, вторник, среда - 8.30 – 17.45;
 - четверг, пятница - неприемный день;
 - суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - 13.00 -14.00.

5. Справочные телефоны Отдела: 8(38152) 2-14-55.

6. Адрес электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nw-stroyotdel@mail.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novovar.omskportal.ru/>.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг,

оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Нововаршавского муниципального района Омской области муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – сведения из ИСОГД);
- уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. По запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения из ИСОГД предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения из ИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ// «Российская газета», от 30 декабря 2004 г. № 290;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета от 8 октября 2003 г. № 202;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации от 23 марта 2020 г. № 12 ст. 1776;
- 5) Устав Нововаршавского муниципального района Омской области // «Целинник – НВ», от 31 декабря 2006 г. № 76-77 (7346-7347).

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

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Отдел следующих документов:

- 1) письменный запрос о предоставлении сведений из ИСОГД (по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему 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);

4) копия документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений из ИСОГД, 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;

16. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего 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 Отдел направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

17. 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 (в случае внесения платы в безналичной форме), копию квитанции установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами), подтверждающих оплату предоставления муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное предоставление сведений из ИСОГД).

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).

18. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в пп.1 пункта 17 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией Нововаршавского 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 пункта 17 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Омской области.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Отдел документы, перечисленные в пункте 17 данного административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Запрещается требовать от 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

22. 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 ИСОГД информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений из ИСОГД у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений из ИСОГД осуществлена не в полном объеме;

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

25. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения 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 неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

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

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

26. 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.

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

28. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

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

30. Если заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 22 административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений из ИСОГД не в полном объеме, Администрация по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

31. 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.

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

32. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, а так же обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами в кабинетах, расположенных в здании Администрации указанных в пункте 3 административного регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочие места специалистов оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала либо Портала Омской области;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала либо Портала Омской области.

36. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче запроса – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

38. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 15 административного регламента, 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).

39. 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 Администрации в сети Интернет, на Едином портале либо на Портале Омской области.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 38 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

40. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью заявителем (представителем заявителя). В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

42. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15, в Администрацию. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 14.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ

43. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача гражданам результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур МФЦ

44. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Граждане могут обращаться за получением муниципальной услуги путем подачи заявления в МФЦ непосредственно, через представителя.

В случае подачи через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

МФЦ обязан подготовить для передачи в Администрацию заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура по информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

45. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Административная процедура по приему МФЦ
запроса о предоставлении муниципальной услуги и
иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Заявителю выдается уведомление о приеме заявления и документов, в котором сотрудник МФЦ проставляет свою подпись.

В соответствии с постановлением Администрации от 05.04.2018 № 123-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется» заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано посредством комплексного запроса.

Заявление, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию.

Административная процедура по формированию и направлению МФЦ
межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные
органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации,
участвующие в предоставлении муниципальных услуг

47. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления
муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,
подтверждающих содержание электронных документов, направленных в
многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги

48. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 14 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя за выдачей результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ вручает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи документов. Заявитель проставляет в журнале дату, подпись получения результата предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

49. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и документов на электронную почту МФЦ, заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена Постановлением Правительства РФ от 25.06.12 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронная подпись проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений из ИСОГД и выдача (направление) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в МФЦ;
- г) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 39 административного регламента.

54. На личном приеме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

55. При личном обращении заявителя должностное лицо Отдела:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов;

56. При поступлении заявления посредством почтового отправления, через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Портала Омской области должностное лицо Отдела проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов.

57. Должностное лицо Отдела передает заявление и документы, в том числе полученные посредством почтового отправления, через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Портала Омской области специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов на регистрацию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации с последующим направлением заявления и документов Главе Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Глава) на резолюцию.

58. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Критерии принятия решений – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления, через МФЦ в регистрационной автоматизированной системе документов, полученного в форме электронного документа с использованием Единый портал или Портал Омской области в электронной базе данных соответствующей системы или передача заявления и документов после резолюции в Отдел.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в соответствующую систему автоматизированного документооборота.

Максимальный срок исполнения процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочих дня.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

59. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

60. 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.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных п. 17 настоящего 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 дней.

Определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений из ИСОГД и выдача (направление) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов

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

63. Определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений из ИСОГД исходя из положений п. 25 настоящего административного регламента.

64. 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 ИСОГД, согласно Приложению № 3.

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

Результат административной процедуры – получение заявителем уведомления об оплате предоставления сведений из ИСОГД, 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.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

66. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сведения из ИСОГД в виде выписки, справки и (или) выкопировки и направляет на подпись Главе.

68. При наличии оснований, предусмотренных в п. 22 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД и передает его на согласование начальнику Отдела. Согласованное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД 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 ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной.

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

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Основание для начала административной процедуры – поступление подписанных сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД к должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

70. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, определенным им в заявлении, сведения из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

71. 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 подаче 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.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

72. Текущий контроль и координация последовательности действий исполнения, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения начальником Отдела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

74. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

75. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

78. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

79. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

80. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе Нововаршавского муниципального района
Омской области

Шефер В.А.

от _____

(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 информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

В целях _____ прошу
предоставить сведения, содержащихся в информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Нововаршавского
муниципального район Омской области:

Раздел ИСОГД _____

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
Портала 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. _____ / _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложения:

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**Отдел архитектуры и
строительства
Администрации
Нововаршавского
муниципального района
Омской области**
646830, р.п. Нововаршавка,
ул. Красный Путь, 1
тел.(38152) 2-14-55;
факс (38152) 2-12-97

Кому _____

Адрес электронной почты: _____

№ _____
на _____

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

Отдел архитектуры и строительства уведомляет Вас, что по запросу о предоставлении сведений, документов и материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нововаршавского муниципального образования Омской области (далее – сведения из ИСОГД) общий размер платы составил: _____ рублей.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» сведения из ИСОГД предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

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

Дополнительно сообщаем, что сведения из ИСОГД 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 Нововаршавского муниципального района Омской области или оплата предоставления сведений из ИСОГД осуществлена Вами не в полном объеме.

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

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

Начальник Отдела
архитектуры и строительства _____