

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 апреля 2012 г. N 777-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского
муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п,
от 01.11.2013 N 1972-п)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 N 2310-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе", в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010 - 2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 N 299-р, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Омский пригород".

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Кобышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по строительству, вопросам жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения района Сыркина В.Г.

Глава муниципального района
С.Г.Алексеев

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 26 апреля 2012 г. N 777-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п, от 01.11.2013 N 1972-п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании указанной муниципальной услуги на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее - заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", от 30.12.2004, N 290);

- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 13.10.1997, N 41, стр. 8220 - 8235, "Российская газета", от 21.09.1993, N 182);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", от 05.05.2006, N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации", от 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 19.06.2006, N 25, ст. 2725, "Российская газета", от 29.06.2006, N 138);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", от 03.03.2008, N 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел градостроительной деятельности Управления земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - отдел архитектуры Управления).

(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.11.2013 N 1972-п)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю сведений и (или) копий документов, содержащихся в ИСОГД;
- 2) письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причины отказа.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной муниципальной услуге заявители обращаются в отдел архитектуры Управления.

2.5. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб. 210;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.11.2013 N 1972-п)

- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А;

- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: www.omr.ecdicus.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

2.6. Справочный телефон отдела архитектуры Управления: 8 (3812) 36-74-41;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.11.2013 N 1972-п)

2.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.11.2013 N 1972-п)

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В случае если заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на бесплатное получение сведений ИСОГД, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ИСОГД.

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

2.8.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 11 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений

ИСОГД, за исключением отказа по основанию отсутствия оплаты муниципальной услуги.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел архитектуры Управления запрос о предоставлении сведений ИСОГД по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

В запросе указываются:

1) сведения о заявителе:

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес местожительства;

для юридических лиц:

- наименование;

- адрес местонахождения;

для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес местожительства;

2) иные сведения:

- раздел ИСОГД;

- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

- форма предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе; в текстовой и (или) графической форме);

- способ получения (доставки) сведений ИСОГД (получение заявителем при личном обращении или заказным почтовым отправлением).

2.10.2. К запросу должны прилагаться следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

- электронный носитель информации с возможностью записи данных, в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "на электронном носителе".

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

2.11.2. Текст запроса и прилагаемые документы не поддаются прочтению.

2.11.3. Запрос не подписан лицом или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

2.11.4. Отсутствие в запросе необходимых сведений, указанных в п. 2.10.1 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД.

2.12.2. Запрашиваемые сведения и (или) копии документов не относятся к сведениям ИСОГД.

2.12.3. Запрашиваемые документы отнесены законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

2.12.4. Отсутствует возможность идентификации схемы расположения земельного участка/элемента планировочной структуры на карте Омского муниципального района Омской области.

2.12.5. Отсутствие оплаты муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД) в течение 10 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

2.13. Муниципальная услуга на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" является платной.

Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.13.1. Размер платы за предоставление сведений ИСОГД для физических и юридических лиц устанавливается решением Совета Омского муниципального района Омской области.

2.13.2. На основании запрашиваемых в запросе сведений проводится расчет общего размера платы за предоставление сведений ИСОГД и осуществляется уведомление заявителя о размере указанной платы.

2.13.3. Оплата предоставления сведений ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Омского муниципального района Омской области. Форма уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД, включая банковские реквизиты для перечисления платы, приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2.13.4. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Омского муниципального района Омской области, подлежит возврату в случае отказа Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. (в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.11.2013 N 1972-п)

2.15. Срок регистрации запроса и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). (подп. 2.16.1 в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

2.16.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и писчей бумагой.

2.16.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечиваться необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

(подп. 2.16.3 в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

2.16.4. Исключен. - Постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п.

2.16.4. На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

- график приема заявителей должностными лицами Администрации;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

- порядок получения гражданами консультаций;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

- образец заполнения запроса;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителя в очереди (мин.);
- количество жалоб, поступивших от заявителей, в части доступности и качества предоставления муниципальной услуги (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему административному регламенту):

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация запроса в Книге учета заявок ИСОГД;
- 3) рассмотрение запроса в целях установления права заявителя на бесплатное получение муниципальной услуги, для проверки отсутствия либо наличия ограничения на распространение информации, содержащейся в запрошенных сведениях ИСОГД, либо для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента;
- 4) запрос сведений из реестра лицензий ФСБ России в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) определение общего размера платы за предоставление сведений ИСОГД, направление заявителем письменного уведомления о размере платы за предоставление муниципальной услуги;

6) регистрация факта оплаты заявителем муниципальной услуги в Книге предоставления сведений ИСОГД;

7) подготовка запрошенных заявителем сведений ИСОГД, составление сопроводительного письма;

8) подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) подписание заместителем Главы муниципального района по экономической политике и градостроительной деятельности Администрации (далее - заместитель Главы муниципального района) сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.11.2013 N 1972-п)

10) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

11) выдача сведений ИСОГД либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация факта предоставления сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Книге предоставления сведений ИСОГД.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Запрос с документами, указанными в пункте 2.10.2 административного регламента (далее также - приложение), представляется заявителем:

- непосредственно в Администрацию Омского муниципального района Омской области (г. Омск, ул. Пермонтова, д. 171а) при личном приеме в соответствии с графиком (режимом) приема (в таком случае запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения подписи, либо подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке);

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в таком случае подпись заявителя на запросе должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);

- по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в таком случае запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя в установленном законом порядке).

3.2.2. В случае направления запроса посредством почтового отправления специалист общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации (далее - общий отдел), ответственный за учет входящей корреспонденции, на запросе проставляет штамп установленной формы, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления запроса.

3.2.3. При представлении запроса при личном обращении или поступлении запроса посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалист отдела архитектуры Управления:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности либо силу закона;

- на запросе проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления запроса;

- передает начальнику отдела архитектуры Управления все документы в день их поступления.

В случае принятия запроса в электронной форме заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется уведомление на адрес его электронной почты о принятии запроса к рассмотрению с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления запроса либо об отказе в принятии запроса к производству с указанием причин отказа.

Общий максимальный срок приема документов при личном обращении не должен превышать 1 минут.

(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.11.2013

1972-п)

В случае поступления запроса при личном приеме или в электронной форме на адрес электронной почты специалист отдела архитектуры Управления в день приема документов направляет запрос с приложением в общий отдел для его регистрации.

3.2.4. Специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, передает поступивший запрос Главе Омского муниципального района (далее - Глава муниципального района) для рассмотрения и наложения резолюции (даче указаний) по исполнению запроса.

3.2.5. После наложения резолюции Главой муниципального района специалист общего отдела направляет пакет документов в адрес заместителя Главы муниципального района.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - до 2 дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.3. Регистрация запроса в Книге учета заявок ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса начальнику Управления.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела архитектуры Управления в пределах возложенных полномочий.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает запрос, налагает резолюцию по рассмотрению запроса и передает его начальнику отдела архитектуры Управления для рассмотрения.

3.3.4. Начальник отдела архитектуры Управления определяет специалиста, ответственного за подготовку сведений ИСОГД.

3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку сведений ИСОГД, фиксирует факт поступления запроса в Книге учета заявок ИСОГД.

3.3.6. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела архитектуры Управления.

3.4. Рассмотрение запроса в целях установления права заявителя на бесплатное получение муниципальной услуги, для проверки отсутствия либо наличия ограничения на распространение информации, содержащейся в запрошенных сведениях ИСОГД, либо для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является фиксация специалистом, ответственным за подготовку сведений ИСОГД, факта поступления запроса о предоставлении сведений ИСОГД в Книге учета заявок ИСОГД.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД.

3.4.3. Специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД, проверяет:

- 1) относятся ли запрошенные сведения к сведениям ИСОГД;
- 2) наличие в бумажной и электронной форме запрошенных сведений ИСОГД;
- 3) наличие либо отсутствие ограничения на распространение сведений ИСОГД;
- 4) наличие либо отсутствие у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД.

3.4.4. По результатам рассмотрения запроса специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД, принимает решение о возможности предоставления сведений ИСОГД бесплатно или за плату либо о подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.4.5. В случае если запрошенные сведения ИСОГД содержат информацию ограниченного доступа, специалистом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, направляется запрос в ФСБ России о предоставлении сведений, содержащихся в лицензиях ФСБ России на проведение работ с использованием

сведений, составляющих государственную тайну, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента фиксации специалистом, ответственным за подготовку сведений ИСОГД, факта поступления запроса о предоставлении сведений ИСОГД в Книге учета заявок ИСОГД.

3.5. Запрос сведений из реестра лицензий ФСБ России в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента решения о направлении запроса в ФСБ России о предоставлении сведений, содержащихся в реестре лицензий ФСБ России на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД запрашивает в ФСБ России сведения из реестра лицензий ФСБ России в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений, содержащихся в лицензиях на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.5.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа.

3.5.5. В случае самостоятельного представления заявителем лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, копия данного документа или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом отдела архитектуры Управления, ответственным за подготовку сведений ИСОГД решения о возможности предоставления заявителю сведений ИСОГД, содержащих информацию ограниченного доступа, либо, в случае наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений заявителю, о подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия решения о необходимости направления запроса в ФСБ России о предоставлении сведений, содержащихся в лицензиях ФСБ России на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.6. Определение общего размера платы за предоставление сведений ИСОГД, направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставления сведений ИСОГД за плату в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента и (при необходимости) решения о возможности предоставлении заявителю сведений ИСОГД, содержащих информацию ограниченного доступа, в соответствии с пунктом 3.5.6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД.

3.6.3. Специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД:

1) исходя из объема имеющихся в наличии сведений ИСОГД определяет общий размер платы за предоставление сведений ИСОГД;

2) подготавливает уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД в письменной форме или в виде электронного сообщения (если запрос подан заявителем в форме электронного документа);

3) согласовывает подготовленное письменное уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД с начальником отдела архитектуры Управления, начальником Управления;

4) направляет подготовленное письменное уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района;

5) передает в общий отдел подписанное заместителем Главы муниципального района письменное уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД с целью регистрации в установленном порядке факта отправки заявителю по почте заказным почтовым отправлением, фиксирует дату направления уведомления в Книге предоставления сведений ИСОГД. Одновременно уведомляет заявителя о размере платы устно по телефону, указанному в запросе.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в сроки, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.7. Регистрация факта оплаты заявителем муниципальной услуги в Книге предоставления сведений ИСОГД.

3.7.1. Основанием для начала действия административной процедуры является получение сведений о факте оплаты заявителем муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД.

3.7.3. Специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД, заносит в Книгу предоставления сведений ИСОГД в бумажном и электронном виде в специализированном программном обеспечении сведения, подтверждающие факт оплаты заявителем муниципальной услуги.

3.8. Подготовка запрошенных заявителем сведений ИСОГД, составление сопроводительного письма.

3.8.1. Основанием для начала действия административной процедуры является внесение записи о сведениях, подтверждающих факт оплаты заявителем муниципальной услуги, в Книгу предоставления сведений ИСОГД, либо принятие в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента решения о выдаче сведений бесплатно.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за подготовку сведений ИСОГД.

3.8.3. Специалист, ответственный за подготовку сведений ИСОГД:

- 1) готовит копии запрошенных документов;
- 2) при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления на электронном носителе запрошенные заявителем сведения;
- 3) в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "на электронном носителе", записывает подготовленные файлы на электронный носитель информации. Документ, оформленный в электронном виде, заверяется электронной (электронно-цифровой) подписью уполномоченного лица;

4) в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "на бумажном носителе", формирует пакет документов, заверяет копии документов ИСОГД штампом о предоставлении сведений установленного образца;

5) подготавливает сопроводительное письмо по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту с запрошенными сведениями ИСОГД с указанием количества листов (для сведений в бумажном виде) либо количества дисков (для сведений на электронном носителе);

6) согласовывает подготовленные сведения ИСОГД с начальником отдела архитектуры Управления, начальником Управления.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 11 рабочих дней с момента получения документа, подтверждающего сведения об оплате муниципальной услуги, либо с момента регистрации заявления в случае бесплатного предоставления сведений ИСОГД.

3.9. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала действия административной процедуры является принятое в

соответствии с пунктами 3.4.4, 3.5.7, 3.7.6 настоящего административного регламента решение о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку сведений ИСОГД.

3.9.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку сведений ИСОГД, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает его с начальником отдела архитектуры Управления, начальником Управления.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

3.9.5. Срок исполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента принятия в соответствии с пунктами 3.4.4, 3.5.6 настоящего административного регламента решения о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подписание заместителем Главы муниципального района сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала действия административной процедуры является направление сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

3.10.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела архитектуры Управления в соответствии с возложенными на них полномочиями.

3.10.3. Заместитель Главы муниципального района подписывает сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД (письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в трех экземплярах.

3.10.4. В общий отдел после рассмотрения и подписания заместителем Главы муниципального района передается три экземпляра письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД, либо один экземпляр сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД (для выдачи заявителю), и два экземпляра сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД.

3.10.5. Срок исполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня с момента направления сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД на рассмотрение и подписание заместителю Главы муниципального района.

3.11. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем Главы муниципального района сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за предоставление сведений ИСОГД.

3.11.3. Специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа) либо устно по телефону, указанному в запросе.

3.11.4. Данная административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня с момента подписания заместителем Главы муниципального района сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД либо письменного

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Выдача сведений ИСОГД либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация факта предоставления сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Книге предоставления сведений ИСОГД.

3.12.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление подписанного заместителем Главы муниципального района сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трех экземплярах в общий отдел.

3.12.2. Специалист общего отдела регистрирует в установленном порядке подписанное заместителем Главы сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) в отдел архитектуры Управления.

Заявителю, указавшему в заявлении в качестве способа доставки сведений способ "при личном обращении", сведения ИСОГД либо отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела архитектуры Управления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченному представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Специалист отдела архитектуры Управления вносит в Книгу предоставления сведений ИСОГД дату выдачи сведений ИСОГД, фамилию, имя, отчество заявителя или уполномоченного представителя заявителя и предлагает заявителю или уполномоченному представителю заявителя поставить свою подпись в Книге предоставления сведений ИСОГД. После внесения этих данных специалист отдела архитектуры Управления выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.3. Заявителю, указавшему в заявлении в качестве способа доставки сведений способ "при личном обращении" и не обратившемуся за получением сведений ИСОГД в течение 30 дней с момента регистрации сопроводительного письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются по почте заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Специалист отдела архитектуры Управления Администрации вносит в книгу предоставления сведений ИСОГД дату отправки письма в адрес заявителя.

3.12.4. В случае предоставления сведений ИСОГД либо отказа от предоставления муниципальной услуги заявителю, указавшему в запросе в качестве способа доставки сведений способ "по почте", сопроводительное письмо о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются по почте заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Специалист отдела архитектуры Управления вносит в Книгу предоставления сведений ИСОГД дату отправки письма в адрес заявителя.

3.12.5. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта предоставления сведений ИСОГД (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Книге предоставления сведений ИСОГД в Администрации.

3.12.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного сопроводительного письма (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в отдел архитектуры Управления.

3.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании запроса и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме запроса и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения запроса в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.omr.eccidicus.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 N 1687-п)

Главе Омского муниципального района

(Ф.И.О., физического лица либо
полное или сокращенное наименование
юридического лица)

(Ф.И.О., представителя
юридического лица или
физического лица)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о развитии территории, застройке территории, (части территории), земельном участке, объекте капитального строительства расположенного по адресу (нужное подчеркнуть):

(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

содержащиеся в разделе (-ах) _____
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В предоставляемую информацию включить следующие сведения (копии документов):

(указать наименования запрашиваемых документов)

Форма предоставления сведений (копий документов):

(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической

Способ доставки сведений ИСОГД: _____
_____ (по почте, при личном обращении, иное)

Прошу уведомить о готовности сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности _____
_____ (по телефону, по почте, по электронной почте, иной способ, не уведомлять)

Заявитель:

Для юридических лиц:	Для физических лиц:
Юридический адрес:	Почтовый адрес:
Почтовый адрес:	

_____ (личная подпись)

_____ (Ф.И.О., для организаций - наименование должности руководителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту

_____ (кому, куда)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о размере платы за предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

По запросу от _____ N _____ о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) будут предоставлены следующие сведения:

N п/п	Наименований сведений	Количество, шт.	Сумма, руб.
1	Справка по разделу		
2	Копия документа		

Общий размер платы за предоставление сведений ИСОГД составляет:
(_____) рублей.
(сумма прописью)

В связи с отсутствием информации в ИСОГД отказано в предоставлении следующих сведений (копий документов): _____

Размер платы за предоставление сведений ИСОГД установлен решением Совета Омского муниципального района Омской области.

Оплата предоставления сведений ИСОГД осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Реквизиты платежа:

Получатель:	
ИНН:	
КПП:	
Код ОКАТО:	
Счет получателя:	
Банк получателя:	
БИК:	
Назначение платежа:	за предоставление сведений ИСОГД по запросу N _____ от _____ г.
КВК:	

В предоставлении сведений ИСОГД будет отказано в случае отсутствия оплаты по истечении 10 рабочих дней.

Сведения ИСОГД будут выданы (направлены) в срок, не превышающий 14 дней с момента получения Администрацией Омского муниципального района Омской области документа, подтверждающего сведения о внесении платы за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель Главы муниципального района _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

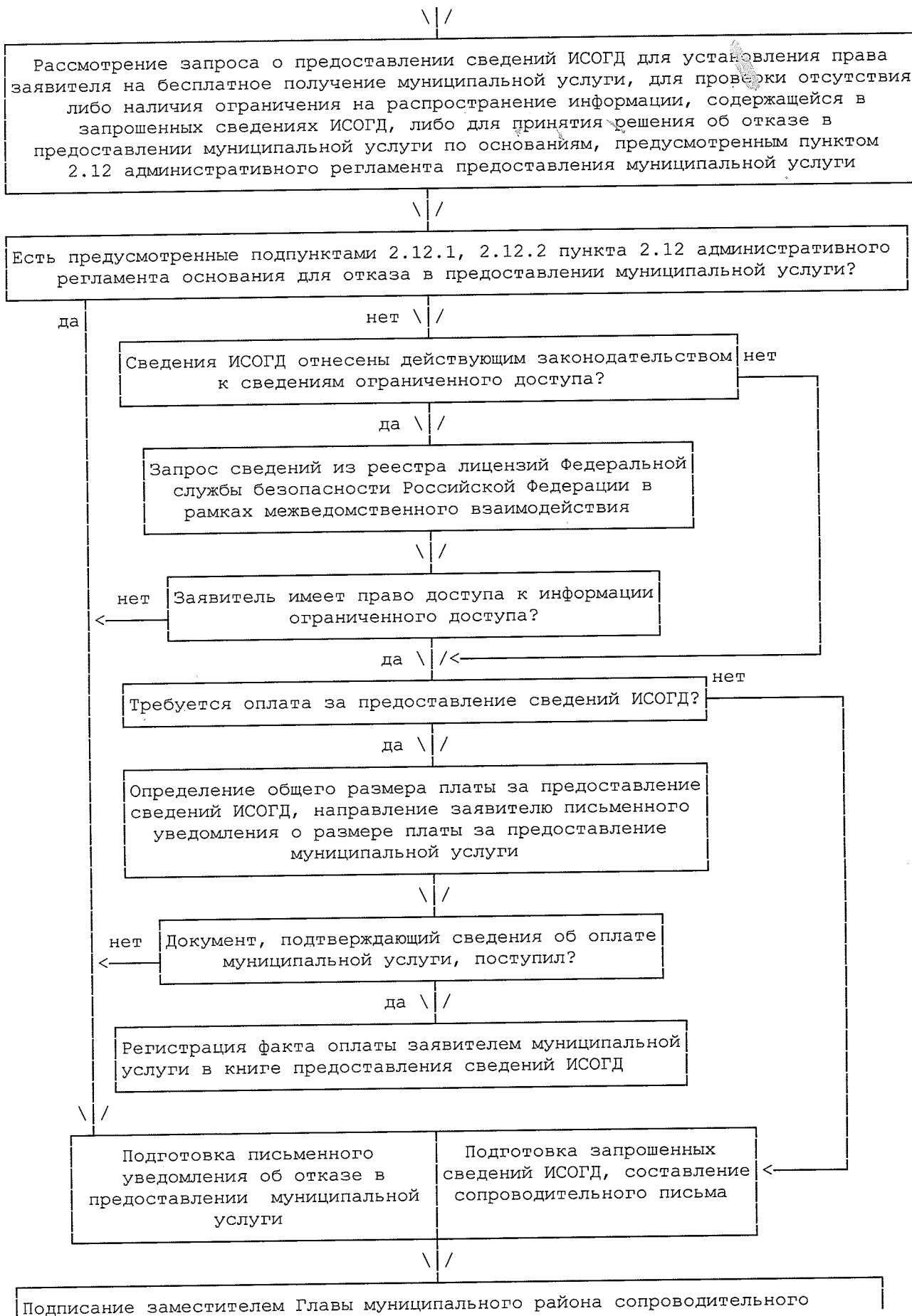
Приложение N 3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги "Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"**

Прием запроса о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и прилагаемых к нему документов

\\ /

Регистрация запроса о предоставлении сведений ИСОГД в Книге учета заявок ИСОГД



письма о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\ /

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\ /

Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\ /

Регистрация факта предоставления сведений ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Книге предоставления сведений ИСОГД

Приложение N 4
к административному регламенту

(кому, куда)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

На основании запроса от " ____ " _____ 20 ____ N _____

(наименование заявителя)

по _____

предоставляются из раздела (-ов) _____

(наименование разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

сведения (копии документов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

(перечень предоставляемых сведений (копий документов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

В связи с отсутствием информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности отказано в предоставлении следующих сведений (копий документов):

Заместитель Главы муниципального района _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к административному регламенту

(кому, куда)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Администрация Омского муниципального района Омской области, рассмотрев Ваш запрос от "_____" _____ 20__ г. о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), отказывает в предоставлении сведений ИСОГД по причине

_____ (указывается причина отказа в предоставлении сведений ИСОГД)

Заместитель Главы муниципального района _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)