



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2021

№ 19

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

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

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 04.04.2019 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Марьяновского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района Омской области А.В.Рыскалкина.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И.Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также размер платы за их предоставление и порядок взимания указанной платы.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заинтересованными лицами в получении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются: физические и юридические лица.

**Глава 3 Предоставление сведений, документов, материалов  
по запросам заявителей**

3. Предоставляет сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД по запросам заявителей бесплатно или за плату.

4. Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 5 настоящего регламента (далее - межведомственный запрос), без взимания платы.

5. предоставляются сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

в) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

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

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной

форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

#### **Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Марьяновского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области - Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Управление) в соответствии с функциями, определенными Положением об управлении строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 30 октября 2014 года N 49/11.

#### **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сведений по разделам ГИСОГД и (или) копий документов, содержащихся в ГИСОГД (далее - сведения ГИСОГД), либо отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

#### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

8. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 11 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД, за исключением отказа по основанию отсутствия оплаты муниципальной услуги.

В случае отсутствия оплаты муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 19 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

#### **Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации "О государственной тайне";
- 4) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральным законом "О персональных данных";

8) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

10) Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 30 октября 2014 года N 49/11 "Об Управлении строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области";

#### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. С запросом физического лица в обязательном порядке предоставляется заявление (согласие) на обработку персональных данных, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", - заявление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением муниципальной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - документ, подтверждающий сведения об оплате муниципальной услуги);

4) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

12. Запрос должен быть написан разборчиво от руки или оформлен в печатном виде.

13. В случае если запрашиваются сведения на определенный кадастровый участок или кадастровый квартал, в заявлении должен быть указан кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). В этом случае, а также в случае запроса сведений, содержащихся в ГИСОГД на определенную территорию, к заявлению прилагается (при наличии) схема с указанием места размещения участка (квартала) либо схема с границами территории, по которой запрашивается информация.

#### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

14. Для получения муниципальной услуги заявителем в Управление представляются самостоятельно:

1) запрос.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением муниципальной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может по собственной инициативе представить в Управление следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий сведения об оплате муниципальной услуги.

16. Управление не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

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

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»:

1) не принимаются к рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) в запросе физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, реквизиты документа, удостоверяющего личность или СНИЛС. С заявлением физического лица не предоставлено заявление (согласие) на обработку персональных данных;

3) в запросе юридического лица не указаны полное или сокращенное наименование, место фактического нахождения, ИНН или КИО (для иностранной организации), КПП, контактные реквизиты (контактный телефон, адрес электронной почты), фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) полномочного представителя юридического лица, направившего заявление;

4) запрос, не заверен личной подписью заявителя - физического лица либо полномочного представителя юридического лица;

5) 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;

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

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

8) 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.

## **Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

18 Оплата за предоставление муниципальной услуги, ее размер и основания ее взимания либо возврат излишне уплаченной суммы определяется в соответствии с разделом III 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».

19. Оплата за предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области. Форма уведомления о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту. К уведомлению о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД прилагается платежный документ (извещение) формы N ПД-4 сб (налог), где указываются банковские реквизиты для перечисления платы и сумма.

20. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета, подлежит возврату в случае отказа Управления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 3, 5 пункта 17 настоящего административного регламента. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

## **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме**

22. Регистрация запроса, поступившего в Управление, осуществляется в день его поступления.

23. Регистрация запроса, поступившего в Управление по электронной почте в выходной

(нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

24. Полученные запросы, межведомственные запросы подлежат регистрации в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Управление размещается в здании, находящемся в пешеходной доступности от общественного транспорта.

26. На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств.

27. Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами (стойками) с наличием бумаги, ручек, образца заявления с приложением банковских реквизитов для перечисления платы за предоставление муниципальной услуги.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

29. Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления.

30. Рабочие места специалистов Управления оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, телефонами.

31. Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги размещен в вестибюле Администрации Марьяновского муниципального района Омской области. На информационном стенде заявитель может получить следующую информацию:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец запроса;
- 5) банковские реквизиты для перечисления платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;
- 6) досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 7) перечень услуг.

**Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

32. Информирование (консультирование) производится:

1) в Управлении, расположенном в здании по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул. Победы, 2, телефон (38168) 2-42-30, факс (38168) 2-12-41, электронный адрес: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru) ;

33. График работы Управления:

1) начало работы - в 8 часов 30 минут;

2) окончание работы:

- в понедельник, вторник, среду, четверг - в 17 часов 45 минут;

- в пятницу - в 16 часов 30 минут;

3) выходные дни - суббота, воскресенье;

4) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

5) обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса доводится до заявителей следующими способами:

1) должностными лицами Управления при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов специалистами Управления на письменные обращения заявителей, в том числе по электронной почте;

3) посредством размещения в средствах массовой информации.

35. Специалисты Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

36. Проведение индивидуальных устных консультаций специалистами Управления осуществляется по телефонам либо при личном посещении по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги;

2) размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;

3) размещения сведений в разделах ГИСОГД;

4) предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, относящихся к категории ограниченного доступа;

5) сроков рассмотрения документов;

37. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты Управления могут предложить заявителю направить письменное обращение в Управление.

38. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги направляются заявителями почтовым отправлением, посредством электронной почты либо принимаются в Управление в соответствии с графиком приема документов:

понедельник - пятницу с 9 до 16 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.



Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

39. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Глава 17. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация в СЭДО запроса;

2) регистрация запроса в книге учета заявок ГИСОГД;

3) рассмотрение запроса для установления отсутствия либо наличия ограничения на распространение информации, содержащейся в запрошенных сведениях, содержащихся в ГИСОГД, либо для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 5 пункта 17 настоящего административного регламента;

4) определение общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление муниципальной услуги;

5) оплата муниципальной услуги и получение документа, подтверждающего сведения об оплате муниципальной услуги;

6) регистрация факта оплаты заявителем муниципальной услуги в книге предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД;

7) подготовка запрошенных сведений, содержащихся в ГИСОГД, составление сопроводительного письма;

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

9) подписание начальником Управления подготовленного пакета документов для выдачи заявителю;

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

11) выдача сведений, содержащихся в ГИСОГД либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация факта предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД в книге предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

42. Прохождение административных процедур настоящего административного регламента осуществляется в соответствии с установленным в Управлении документооборотом, в том числе с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

### **Глава 18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной**

## услуги

### **1. Прием и регистрация в СЭДО заявления и прилагаемых к нему документов**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса.

44. Запрос может быть представлено заявителем:

- 1) на личном приеме;
- 2) в письменной форме по почтовому адресу;
- 3) в форме электронного документа по адресу электронной почты;

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

### **2. Регистрация заявления в книге учета заявок ГИСОГД**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в адрес начальника Управления.

47. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Управления в пределах возложенных полномочий.

48. Начальник Управления рассматривает запроса, налагает резолюцию о рассмотрении заявления.

49. Специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД, фиксирует факт обращения в книге учета заявок ГИСОГД.

50. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 1 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в адрес начальника Управления.

### **3. Определение общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату.

52. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД.

53. Специалист Управления, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД:

1) исходя из объема имеющихся в наличии сведений, содержащихся в ГИСОГД, определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»);

2) подготавливает уведомление о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД в письменной форме или в виде электронного документа (если заявление подано заявителем);

3) согласовывает подготовленную информацию с начальником Управления;

4) направляет подготовленное уведомление о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД начальнику Управления формы N ПД-4 сб (налог).

Специалист Управления, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД:

1) направляет подготовленное уведомление о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД с платежным документом (извещением) формы N ПД-4 сб (налог) на подпись начальнику Управления;

2) фиксирует дату направления уведомления в книге предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД;

3) информирует заявителя по телефону о подготовке уведомления о размере платы и направляет его по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при отсутствии электронной почты информирует о необходимости получения его на руки либо об отправке почтовым отправлением;

54. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней с момента начала данной административной процедуры.

#### **4. Оплата муниципальной услуги и получение документа, подтверждающего сведения об оплате муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

57. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Управления, сведений о факте оплаты либо сведений об отсутствии оплаты муниципальной услуги в адрес начальника Управления.

58. Специалист Управления при отсутствии оплаты муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней осуществляет аннулирование ранее созданного и отправленного начисления.

59. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД, принимает решение о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента направления заявителю письменного уведомления о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

#### **5. Регистрация факта оплаты заявителем муниципальной услуги в книге предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД**

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

62. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД.

63. Специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД, заносит в книгу предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД в бумажном и электронном виде в специализированном программном обеспечении сведения, подтверждающие факт оплаты заявителем муниципальной услуги.

64. Максимальное время, затраченное на выполнение данной административной процедуры, не должно превышать 15 минут с момента поступления сведений о факте оплаты муниципальной услуги.

#### **6. Подготовка запрошенных сведений, содержащихся в ГИСОГД, составление сопроводительного письма**

65. Основанием для начала действия административной процедуры является внесение записи о сведениях, подтверждающих факт оплаты заявителем муниципальной услуги, в книгу предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо принятие решения о выдаче сведений бесплатно.

66. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД.

67. Специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД:

1) подготавливает копии запрошенных документов;

2) при необходимости сканирует документы, представленные на бумажном носителе;

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, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

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

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

68. Результатом исполнения административной процедуры является направление сформированного пакета документов на подпись начальнику Управления.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее 10 дней с момента получения документа, подтверждающего сведения об оплате муниципальной услуги, либо с момента регистрации заявления в случае бесплатного предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД.

## **7. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

70. Основанием для начала действия административной процедуры является принятое решение о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 17 настоящего административного регламента.

71. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД.

72. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку сведений, содержащихся в ГИСОГД, 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 Управления.

73. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

74. Срок исполнения данной административной процедуры 1 день с момента принятия решения о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **8. Подписание начальником Управления подготовленного пакета документов для выдачи заявителю**

75. Основанием для начала действия административной процедуры является направление сформированного пакета документов с сопроводительным письмом либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

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

77. Начальник Управления подписывает сопроводительное письмо о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в двух экземплярах.

78. Срок исполнения данной административной процедуры 1 день с момента направления сформированного пакета документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления.

### **9. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления сопроводительного письма о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

81. Специалист, ответственный за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, 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 заявлении.

82. Данная административная процедура выполняется в течение 1 дня с момента подписания начальником Управления сопроводительного письма о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **10. Выдача сведений, содержащихся в ГИСОГД либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация факта предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД в книге предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД**

83. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление подписанного начальником Управления сопроводительного письма о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в двух экземплярах.

В случае выдачи сведений, содержащихся в ГИСОГД, содержащих информацию ограниченного доступа, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления. Выдача указанных сведений осуществляется при личном обращении заявителя, либо специальной связью. Порядок выдачи таких сведений регулируется Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

84. Заявителю, указавшему в заявлении в качестве способа доставки сведений способ "при личном обращении" и не обратившемуся за получением сведений, содержащихся в ГИСОГД в течение 30 дней с момента регистрации сопроводительного письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), сопроводительное письмо с приложением сведений, содержащихся в ГИСОГД (за исключением сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются по почте по адресу, указанному в заявлении. Специалист Управления вносит в книгу предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД дату отправки письма в адрес заявителя либо дату регистрации письма с приложением сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

В случае если заявитель в течение одного года после регистрации сопроводительного письма

не обратился за получением сведений, содержащихся в ГИСОГД, отнесенных к категории ограниченного доступа, подготовленные сведения подлежат уничтожению.

85. В случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД либо отказа от предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД заявителю, указавшему в заявлении в качестве способа доставки сведений способ "по почте (ФГУП "Почта России")", сопроводительное письмо с приложением сведений, содержащихся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются по почте по адресу, указанному в заявлении. Специалист Управления вносит в книгу предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД дату отправки письма в адрес заявителя.

86. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в книге предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД в Управлении.

### **Раздел 3. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

89. Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур по настоящему административному регламенту, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

90. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Управления применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области 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 Марьяновского муниципального района Омской области 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 Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных 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), специалиста возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту:- начальнику Управления на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Управления;

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалоба на решения и действия (бездействие) работника может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) их 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) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Марьяновского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

98 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги, 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.

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.

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



Приложение N 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление сведений государственной  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности "

Главе Марьяновского муниципального района  
Омской области,

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. физического лица либо полное  
и сокращенное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. представителя юридического лица)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении сведений государственной информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности

В целях \_\_\_\_\_  
прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности Марьяновского 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)

Сведения о заявителе: Для юридических лиц:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя юридического лица, уполномоченного представителя \_\_\_\_\_

Для физических лиц:

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_

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

Заявитель добровольно выражает согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение и уничтожение персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП.

Приложения:

\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому, куда)

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

Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области уведомляет Вас, что по запросу о предоставлении сведений, документов и материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ГИСОГД) 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 ГИСОГД предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

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

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

Копию платежного документа Вы можете направить на адрес электронной почты [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru), с указанием в теме письма фамилии имени отчества, указанного в запросе о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

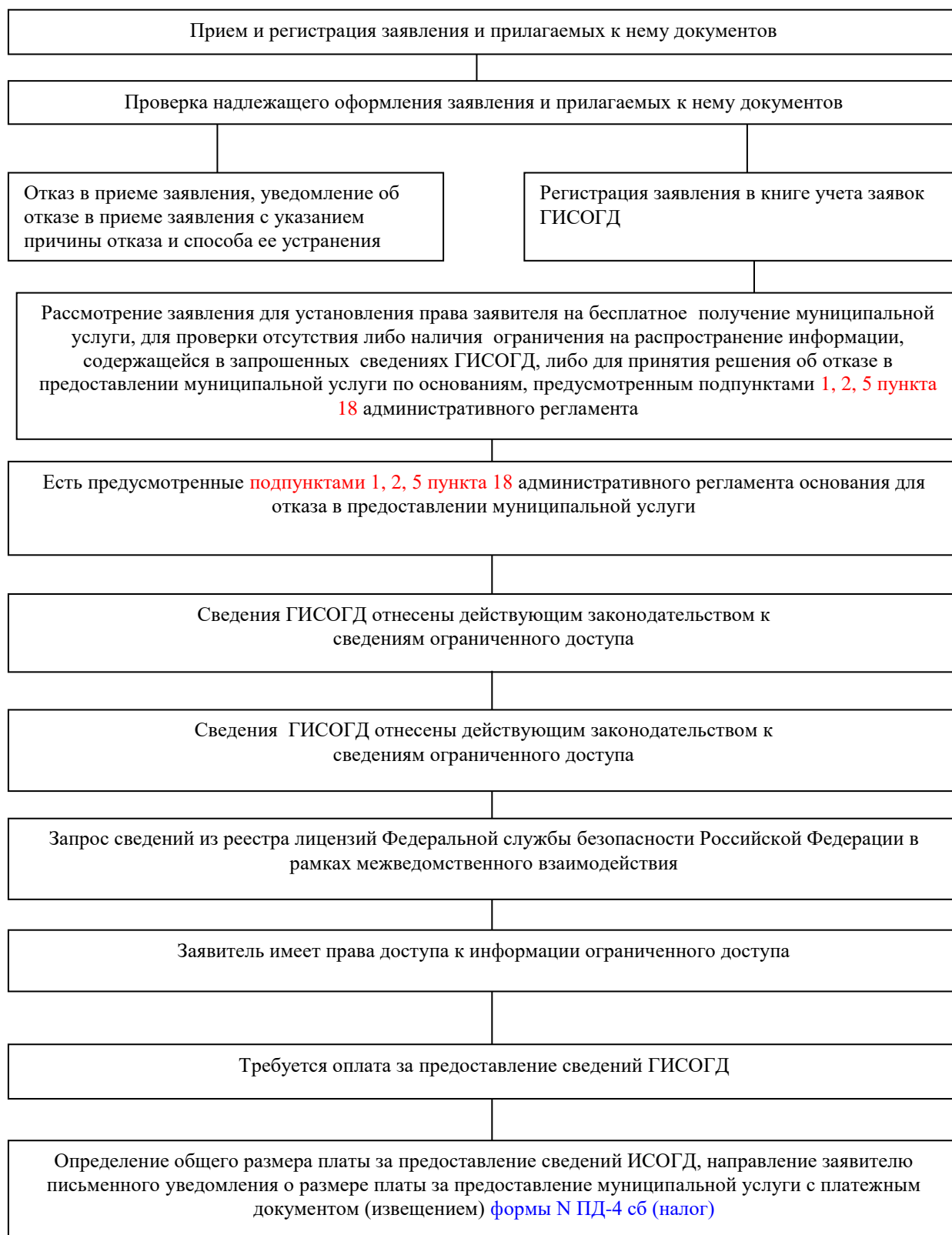
Приложение: квитанция с реквизитами на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ  
Администрации Марьяновского муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приложение N 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности "

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





Приложение N 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности "

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 по разделам (копии документов) государственной информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности:

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

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

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

В связи с тем, что запрашиваемые документы являются интеллектуальной собственностью, будет  
отказано в предоставлении следующих копий документов ГИСОГД:

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

Начальник Управления строительства,  
архитектуры и вопросам ЖКХ  
Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение N 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности "

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому, куда)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении сведений государственной информационной  
системы обеспечения градостроительной деятельности

Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, рассмотрев Ваш запрос от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения градостроительной (далее - ГИСОГД), отказывает в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД по причине

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД)

Начальник Управления строительства,  
архитектуры и вопросам ЖКХ  
Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение N 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление сведений  
информационной системы обеспечения градостроительной  
деятельности "

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(начальнику Управления строительства,  
архитектуры и вопросам ЖКХ  
Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное (сокращенное) наименование юридического  
лица, адрес места нахождения юридического лица,  
телефон)

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,  
муниципального служащего управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ, решение, действия  
(бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать  
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным  
решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)