

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений,
документов, материалов содержащихся в государственных информационных
системах обеспечения градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запроса и предоставлению сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Вагайского муниципального района (далее – Администрации).

Получение сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, перечень которых установлен постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства), обратившиеся в администрацию Вагайского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на сайте МО в разделе Структура Администрации, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов, материалов содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Управление муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- сведения, документы, материалы содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – Сведения);
- отказ в предоставлении Сведений по основаниям, установленным пунктом 2.9.1 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию до 01.01.2022, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию после 01.01.2022, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Вагайского муниципального района в разделе нормативно-правовые акты, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых в Администрацию в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее – Региональный портал) или личного обращения в МФЦ:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Регламенту на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, - с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если запрос подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления Заявителем по желанию или в случае непредставления Заявителем путем направления Отделом следующих запросов:

1) в **Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии** о предоставлении кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастровую выписку об объекте недвижимости;

2) в **органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти** о предоставлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Сведений;

3) в **Федеральную налоговую службу** о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента Заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.1.2. В запросе на бумажном носителе не указан адрес электронной почты для направления уведомления об оплате предоставления Сведений.

2.9.1.3. Запрос на бумажном носителе не подписан Заявителем (представителем Заявителя) собственноручно.

2.9.1.4. Непредставление представителем Заявителя документа, установленного подпунктом 2 пункта 2.6.1 Регламента (в случае подписания запроса в бумажном (электронном) виде представителем Заявителя).

2.9.1.5. Запрос осуществляется в отношении Сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней.

2.9.1.6. По истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.9.1.7. Запрашиваемые Сведения отсутствуют в информационных системах на дату рассмотрения запроса.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление Сведений Заявителем осуществляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе Сведения предоставляются без взимания платы¹.

2.10.2. Размер платы исчисляется в соответствии с разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.10.3. Оплата предоставления Сведений осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее — Запрос) при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении запроса в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также после 16 часов текущего рабочего дня – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

¹ Поскольку Федеральными законами не установлены случаи предоставления ФЛ и ЮЛ Сведений бесплатно, а также Постановлением ПРФ №279 не определен особый порядок бесплатного предоставления, Регламент не регулирует порядок предоставления данных сведений. При внесении соответствующих изменений в федеральное законодательство в Регламент будут внесены необходимые изменения регулирующие порядок предоставления Сведений бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Вагайский район, с.Вагай, ул.Ленина, д.5. Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru)

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями Запроса, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

1) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

2) о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

3) информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на сайте Вагайского муниципального района в сети Интернет по адресу: vagai.admtymen.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

4) образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- 1) наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- 2) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- 3) обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- 4) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- 5) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 7) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

3) подать запрос в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса;

4) получить сведения о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством сайта Вагайского муниципального района в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения запроса (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Запроса в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с запросом и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы) или поступление запроса и Документов в Администрацию в электронном виде.

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение запроса, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос данных и подписать запрос или обеспечивает прием такого запроса в случае, если Заявитель самостоятельно оформил запрос. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме запроса и Документов.

При поступлении запроса от МФЦ, принятого от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Управления обеспечивает его регистрацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее — регистрация запроса).

3.2.3. При поступлении запроса и Документов в электронной форме сотрудник Управления:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов. При этом Запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

Запрос, направляемый в электронной форме, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) простой электронной подписью.

В случае подписания запроса и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Управления проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны запрос и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Управления и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса Заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3. Рассмотрение запроса и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Сотрудник Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса:

1) осуществляет проверку запроса, Документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.9.1.1 — 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента, сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись заместителю главы района, начальнику управления.

В проекте уведомления об отказе указываются конкретные основания, из установленных в подпунктах 2.9.1.1 - 2.9.1.5, 2.9.1.7 пункта 2.9.1 Регламента, а также положения запроса или Документа, в отношении которых выявлены такие основания. В случае если указанные в запросе Сведения относятся к информации ограниченного доступа, сотрудник Управления уведомляет Заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения Сведений с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента;

2) рассматривает запрос и, исходя из количества запрашиваемых Заявителем Сведений, а также установленных разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279, размеров платы за предоставление Сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений;

3) направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале уведомление об оплате предоставления Сведений, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.3. При отсутствии в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Сведений и (или) непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, Заявителем самостоятельно, сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня следующего за днем окончания административной процедуры, установленной подразделом 3.1 Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральную налоговую службу.

При наличии всех запрошенных Сведений, а также предоставлении Заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.4. Сотрудник Управления в течение 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений проверяет поступление платы за предоставление Сведений.

В случае отсутствия по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления Сведений информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления Сведений или оплата Сведений осуществлена не в полном объеме, сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, в котором указывается основание для отказа со ссылкой на подпункт 2.9.1.6 пункта 2.9.1 Регламента, и передает проект уведомления на подпись заместителю главы района, начальнику управления.

Регистрация и направление уведомления об отказе Заявителю

осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3.6 Регламента.

3.3.5. При поступлении платы за предоставление Сведений сотрудник Управления в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, формирует Сведения. Сведения предоставляются по выбору Заявителя в бумажной или в электронной форме, о чем делается соответствующая отметка в запросе.

3.3.6. Сотрудник Управления в день подписания уведомления об отказе или формирования Сведений, осуществляет регистрацию уведомления об отказе или Сведений и выдачу (направление) Заявителю результата услуги способом, указанным в запросе.

3.4. Возврат денежных средств Заявителю

3.4.1. Основания для осуществления возврата денежных средств Заявителю:

3.4.1.1. Внесение Заявителем платы за предоставление Сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной Управлением за предоставление Сведений.

3.4.1.2. Отказ Заявителю в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме.

3.4.2. При наличии одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, Заявитель может подать заявление о возврате денежных средств.

Заявление о возврате денежных средств подается на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 2 к Регламенту; в форме электронного документа — по форме, размещаемой на Региональном портале.

3.4.3. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии);

2) квитанция (иной документ), подтверждающая внесение платы за предоставление Сведений.

3.4.4. Заявление о возврате денежных средств может быть подано посредством личного обращения в МФЦ или посредством Регионального портала.

3.4.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются сотрудником Управления на предмет наличия одного из оснований, установленных пунктом 3.4.1 Регламента, в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о возврате денежных средств в размере, указанном в заявлении;

2) о возврате денежных средств в ином размере, чем указано в заявлении;

3) об отказе в возврате денежных средств.

3.4.7. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является отказ в предоставлении Сведений в связи с внесением платы за предоставление Сведений не в полном объеме, Заявителю осуществляется возврат всей суммы уплаченных им денежных средств за предоставление Сведений.

3.4.8. Если согласно заявлению о возврате денежных средств причиной возврата является внесение Заявителем платы за предоставление сведений в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление Сведений, Заявителю осуществляется возврат излишне уплаченных им денежных средств.

3.4.9. О принятом решении Заявителю направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается заместителем Главы района, начальником управления и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения.

3.4.10. При принятии решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, заявителю в уведомлении о принятом решении приводится расчет размера денежных средств, подлежащих возврату Заявителю, с обоснованием разницы между размером платы, подлежащей возврату, указанным в заявлении, и размером платы, подлежащей возврату, указанным в уведомлении о принятом решении.

3.4.11. При принятии решения, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.6 Регламента, в уведомлении о принятом решении указываются конкретные основания для отказа, при необходимости приводится соответствующий расчет денежных средств, обосновывающий причину отказа.

3.4.12. При принятии решения, указанного в подпункте 1 или подпункте 2 пункта 3.4.6 Регламента, сотрудник Управления обеспечивает возврат Заявителю денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 90 календарных дней со дня поступления в Управления такого заявления.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. При выявлении в выданном Решении или отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 3 к Регламенту; в форме электронного документа - по форме, размещенной на Региональном портале.

К заявлению прилагаются:

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в Администрацию, Регионального портала.

3.5.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.5.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Управления, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управления;

б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Управления;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Вагайского муниципального района в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Вагайского муниципального района от 25.07.2019 № 57 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Вагайского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Вагайского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги».

Форма бланка запроса

№ В Администрацию Вагайского муниципального района			
заявитель (отметить знаком "V")	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты*, на который будет направлено уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (*указывается в обязательном порядке)
	физическое лицо (гражданин)		
	юридическое лицо		
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)		
Прошу выдать сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком "V"):			
	о развитии территории	указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.	
	о застройке территории		
	о земельном участке		
	об объекте капитального строительства		
в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"):			
	(первом) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"		
	(втором) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"		
	(третьем) разделе ГИСОГД "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"		
	(четвертом) разделе ГИСОГД "Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений"		
	(пятом) разделе ГИСОГД "Документация по планировке территорий"		
	(шестом) разделе ГИСОГД "Изученность природных и техногенных условий"		
	(седьмом) разделе ГИСОГД "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"		
	(восьмом) разделе ГИСОГД "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"		
	(девятом) разделе ГИСОГД "Геодезические и картографические материалы"		
	(десятым) разделе ГИСОГД "Адресный план"		
	(одиннадцатом) разделе ГИСОГД "Электронный дежурный план (схема) города Тюмени М 1:500"		
Сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком "V" в каждой строке):			
	в текстовой форме	в графической форме	копии документов
	на бумажном носителе	на электронном носителе	
	уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, прошу направить в мой адрес следующим способом:		
		в форме электронного документа на электронный адрес	
		в электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала	
	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком "V")	выдать в ходе личного приема в МФЦ	
		направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты	
		в электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала	
	дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)

Заявление о возврате денежных средств

№	Администрация Вагайского муниципального района (наименование муниципального образования)						
1	Заявитель			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)				
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП	
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере _____,

(указывается сумма цифрами и прописью)

по причине:

внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов;*

отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме.**

* осуществляется возврат излишне уплаченных денежных средств;

** осуществляется возврат всей суммы, уплаченной заявителем

Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается:

документом о внесении платы _____

(указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении

заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)

уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:

(указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате;

реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)

Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил:

заявитель ***

представитель заявителя***

*** денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов

Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах



обеспечения		градостроительной		деятельности		области:	
_____						(указываются банковские реквизиты/номер счета	
						_____).	
для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)							
Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу следующим способом:							
<input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес							
при личном обращении в МФЦ							
2		Подпись заявителя/представителя заявителя:				дата:	
.		_____				«__» _____ г.	
		подпись _____ инициалы, фамилия					
3		отметка должностного лица, принявшего запрос и				дата:	
.		приложенные к нему документы:				«__» _____ г.	

		подпись _____ инициалы, фамилия					

Заявление об исправлении ошибок (опечаток)

№	Администрация Вагайского муниципального района (наименование муниципального образования)					
1	Заявитель		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)			
		<input type="checkbox"/>	юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)</i>			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,</p> <p style="text-align: center;">в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>закрывающуюся в _____</p> <p style="text-align: center;">(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ,</p> <p style="text-align: center;">подтверждающий наличие ошибки (опечатки))</p>						
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ</p>						
2	Подпись заявителя/представителя заявителя:			дата:		
	_____			«__» _____ г.		
3	отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:			дата:		
	_____			«__» _____ г.		
		подпись	инициалы, фамилия			