



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2015 г.

№ 164

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности на территории  
городского округа город Тобольск»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (реализации функции органа местного самоуправления), создания системы, оптимизирующей процессы предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций) в области градостроительной деятельности и земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования городского округа город Тобольск, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N363 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 40, 44 Устава города Тобольска, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск" (прилагается).

2. Председателю Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск" в соответствии с требованиями административного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск", действуют с момента вступления в силу соответствующего соглашения между администрацией города Тобольска и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 28.06.2012 №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск".

5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 14.01.2013 №04 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск", утвержденный постановлением администрации города Тобольска от 28.06.2012 №70».

6. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 17.03.2014 №25 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск", утвержденный постановлением администрации города Тобольска от 28.06.2012 №70».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)) и Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руппеля Н.Я., заместителя Главы города.

**Глава города**

**В.В. Мазур**

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 30 декабря 2015 г. № 164

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск"**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования город Тобольск, осуществляемых по запросу заявителя при исполнении муниципальной функции по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тобольский городской округ Тюменской области, не носящих закрытый характер, по запросам заявителей.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, либо их уполномоченному представителю.

По запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, муниципальная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия, без взимания платы.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска (далее - Комитет), который располагается по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32, кабинет 405.

Справочный телефон Комитета: 8(3456) 25-25-94, 25-97-82.

Электронный адрес Комитета: [Gistobolsk@mail.ru](mailto:Gistobolsk@mail.ru).

График работы Комитета: понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться Тобольским филиалом государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), которое располагается по адресу: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон, 32.

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8(3456) 22-75-02.

Электронный адрес ГАУ ТО «МФЦ»: [mfc@mfcto.ru](mailto:mfc@mfcto.ru).

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник - суббота с 8-00 до 20-00, понедельник, воскресенье - выходные дни.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросам предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе посредством обеспечения предоставления сведений из ИСОГД и направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, а также и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться Муниципальным автономным учреждением г. Тобольска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ «МФЦ»), которое располагается по адресу: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон, 32, кабинет 225.

Справочный телефон МАУ «МФЦ»: 8(3456) 25-17-76, 24-93-41.

Электронный адрес Комитета: [kadastr\\_tob@mail.ru](mailto:kadastr_tob@mail.ru).

График работы МФЦ: понедельник - четверг с 08.45 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

- а) Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета в порядке очереди;
- б) МФЦ в рабочее время согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Комитета и МФЦ в часы его работы;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) или Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее – Региональный портал);
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru));
- г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Комитета;
- д) в ходе личного приема граждан ответственным специалистом Комитета, МФЦ;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для ожидания приема;

ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Тобольск.

Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" находятся в муниципальной собственности.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ИСОГД состоит из девяти основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

К основным разделам ИСОГД относятся:

раздел I. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования город Тобольск";

раздел II. "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования город Тобольск";

раздел III. "Документы территориального планирования муниципального образования город Тобольск, материалы по их обоснованию";

раздел IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

раздел V. "Документация по планировке территорий";

раздел VI. "Изученность природных и техногенных условий";

раздел VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд";

раздел VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

раздел IX. "Геодезические и картографические материалы";

В раздел X "Адресный реестр" подлежат размещению сведения о документах, связанных с наименованиями элементов планировочной структуры города, географических объектов, геонимов, а также с адресами объектов недвижимости.

раздел X. "Адресный реестр", содержащий подразделы: Адресный реестр и Адресный план, неразрывно связанные между собой.

раздел XI. "Объекты культурного наследия города Тобольска";

раздел XII. "Региональные и местные нормативы градостроительного проектирования".

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Тобольска, курирующее предоставление муниципальной услуги, является Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска.

Организацией, обеспечивающим техническое предоставление муниципальной услуги, является МАУ «МФЦ».

Администрация города Тобольска при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ.

Сотрудники Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

б) письменный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении Сведений (далее - Запрос) на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме или письменный отказ в предоставлении сведений.

Форма справки приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Форма отказа приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При предоставлении Сведений за плату, срок предоставления муниципальной услуги составляет - 14 календарных дней с даты предоставления Заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых Сведений.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

При предоставлении Сведений бесплатно, срок предоставления муниципальной услуги составляет - 14 рабочих дней с даты регистрации Администрацией Запроса в Книге учета заявок.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по предоставлению Сведений законодательством Российской Федерации, Тюменской области не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении Заявителя за их получением.

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 16;

б) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 17;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003. N 40. Ст. 3822;

г) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" // Собрание законодательства РФ". 31.07.2006. N 31 (1 ч.). Ст. 3448;

д) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации. 02.08.2010 N 31. Ст. 4179;

е) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" // Собрание законодательства Российской Федерации. 13.10.1997. N 41, ст. 8220-8235;

ж) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006. N 19. Ст. 2060;

з) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. N 15. Ст. 2036.

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" // Собрание законодательства РФ. 19.06.2006. N 25. ст. 2725;

к) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" // "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти". 03.03.2008. N 9;

л) приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" // "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти". 07.05.2007. N 19;

м) Устав города Тобольска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих предоставлению Заявителем:

а) письменный Запрос Заявителя в адрес Администрации города Тобольска, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Запроса представителем Заявителя).

В Запросе должна быть указана следующая информация:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);

б) место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в) раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);

г) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

д) способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении или на электронный адрес);

е) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись должностного лица (или электронная подпись).

ж) дата подачи Запроса.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

Заявитель по желанию может приложить к Запросу схему с указанием места расположения земельного участка или границ территории, по которой запрашиваются Сведения либо иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Запрос с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме по электронной почте, через сайт "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области".

При направлении Запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Запрос должен быть подписан электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов.

При подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявителем или представителем Заявителя необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность физического лица или представителя юридического лица.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

#### 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов

В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

а) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы), в случае если сведения предоставляются за плату (Казначейство России);

б) кадастровый паспорт объекта недвижимости или выписка из государственного кадастра недвижимости (Росреестр);

в) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ФНС России);

г) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа) (федеральная служба безопасности).

Либо указанные документы по желанию могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие запрашиваемых сведений;

б) непредоставление заявителем документа об оплате за предоставление запрашиваемых сведений;

в) закрытый либо ограниченный характер запрашиваемых сведений;



г) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

#### 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам заинтересованных лиц взимается плата, за исключением случаев, когда бесплатное предоставление сведений предусмотрено положениями действующих федеральных законов.

Размер платы за предоставление сведений определен Распоряжением Главы администрации города Тобольска от 03.08.2009 N 1433 "Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

Государственная пошлина уплачивается после подачи заявления о предоставлении сведений из ИСОГД.

Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление сведений, предоставляется заявителем в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованными лицами через банк, или иную кредитную организацию, путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается соответствующей квитанцией.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется возврат уплаченных средств, внесенных в качестве оплаты за предоставление сведений.

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

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

При предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города Тобольска независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов, либо делает отметку о получении документов и входящем регистрационном номере на втором экземпляре (либо копии, снятой с оригинала) сопроводительного письма к документу.

2.14. Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

2.15. 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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации города Тобольска, Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ;
- графики приема граждан должностными лицами Администрации, Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта Администрации, Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	100%

Услуга предоставляется многофункциональным центром.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации города Тобольска, Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Тобольска, Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При поступлении в Администрацию Запроса по электронной почте или с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области", он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

До согласования технологических карт межведомственного взаимодействия и разработки владельцами информации электронных сервисов предоставления документов (сведений) отсутствует возможность получения документов, не предоставленных для размещения в ИСОГД в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

### 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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов.
- Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Межведомственное информационное взаимодействие.
- Расчет размера платы за предоставление Сведений.
- Подготовка результата муниципальной услуги.
- Получение Заявителем результата муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

3.1. Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги" является обращение Заявителя в Комитет градостроительной политики администрации г. Тобольска, либо непосредственно в МФЦ.

3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет Заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок направления документов и требования, предъявляемые к ним;
- информирует о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки Специалист Комитета градостроительной политики администрации г. Тобольска или МФЦ подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется время на проверку запрашиваемых сведений, Специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы).

При информировании посредством личного обращения Заявителя Специалист Комитета градостроительной политики администрации г. Тобольска или МФЦ обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком приема.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При поступлении заявления на предоставление услуги с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ответ Заявителю, информация о ходе предоставления услуги направляется через указанный сайт.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при информировании по телефону - 15 минут;
- при личном обращении Заявителя - 30 минут;
- при письменном обращении Заявителя - 7 дней.

3.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, осуществляющий прием документов и информирование Заявителей.

3.1.5. Результатом административной процедуры "Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге, получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении муниципальной услуги" является предоставление Заявителю исчерпывающей информации о муниципальной услуге.

3.2. Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием Запроса и документов" является обращение Заявителя или его представителя с Запросом на предоставление Сведений в Структурное подразделение посредством личного приема, поступление Запроса почтовым отправлением или в электронной форме.

Запрос подается по форме, согласно приложению 1 Регламента.

3.2.2. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением в рабочее время согласно графику работы, приведенному в разделе 1.3 Регламента.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан Заявителем в электронной форме с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области".

При направлении Запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме Запрос должен быть подписан электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов, к Запросу прикрепляются электронные образы документов, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги, также заверенные электронной подписью Заявителя или его представителя.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист, осуществляющий прием документов и устное информирование:

а) при личном приеме:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения Запроса;

- удостоверяет подпись лица на Запросе на предоставление муниципальной услуги (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления печати Структурного подразделения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

- при выявлении одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных Регламентом, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает Заявителю устранить их в ходе личного приема;

при поступлении Запроса в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших Запрос в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- распечатывает Запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов;

б) регистрирует Запрос в Книге учета заявок и обеспечивает регистрацию Запроса в системе документооборота и делопроизводства Администрации в соответствии с п. 2.15 Регламента;

в) делает на Запросе заявителя отметку о дате его принятия и проставляет номер регистрации в Книге учета заявок.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, осуществляющий прием документов и устное информирование.

3.2.6. Результатами административной процедуры "Подача Заявителем Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких Запроса и документов" является прием и регистрация Запроса в Книге учета заявок и (или) в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

3.3. Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги", является поступление в Структурное подразделение Запроса и регистрация его в Книге учета заявок и (или) в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

3.3.2. Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента (в ходе выполнения данной административной процедуры не рассматривается наличие или отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. При выявлении в ходе выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.2 одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за предоставление Сведений, принимает решение приступить к выполнению административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги".

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, Специалист, ответственный за предоставление Сведений, приступает к выполнению следующего административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.5 Регламента.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление Сведений, формирует Перечень документов и Сведений раздела, необходимых для предоставления Заявителю (далее - Перечень), распечатывает его, ставит свою подпись и дату формирования. В данном Перечне указываются раздел ИСОГД, форма предоставления Сведений для каждого пункта Перечня, отмечается отсутствие в ИСОГД Сведений необходимых для предоставления Заявителю, необходимость дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, указываются реквизиты Запроса.

3.3.6. Перечень приобщается к Запросу и служит основанием для подготовки расчета платы за предоставление Сведений, Справки о предоставлении сведений ИСОГД, запроса недостающих Сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление Сведений, анализирует сформированный Перечень, их достаточность и принимает одно из решений:

а) приступить к выполнению административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги" (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

б) приступить к выполнению административной процедуры "Расчет размера платы за предоставление Сведений" (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

в) приступить к выполнению административной процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие" (если требуется дополнительная информация для предоставления муниципальной услуги).

3.3.8. Предоставление сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги" 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.3.10. Результатами административной процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги" является принятие решения,

предусмотренного пунктом 3.3.3 Регламента или формирование Перечня и принятие одного из решений, предусмотренных пунктом 3.3.7 Регламента.

#### 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие" являются:

а) формирование Специалистом, ответственным за предоставление Сведений, Перечня и определение необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги (результат административной процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги");

б) необходимость подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги (результат административной процедуры "Расчет размера платы за предоставление Сведений").

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление Сведений, не позднее 1 (одного) рабочего с даты истечения максимального срока выполнения соответственно административной процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги" (если основание для начала процедуры - подпункт "а" пункта 3.4.1 Регламента) или "Расчет размера платы за предоставление Сведений" (если основание для начала - подпункт "б" пункта 3.4.1 Регламента), запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы и сведения.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление Сведений, вправе запросить сведения и документы в следующих органах, в распоряжении которых они находятся:

а) Росреестр (кадастровый паспорт объекта недвижимости; выписка из государственного кадастра недвижимости);

б) Казначейство России (информация о платежах, полученных от кредитных организаций);

в) федеральная налоговая служба (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

г) федеральная служба безопасности (запрос сведений, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

3.4.4. В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или поступления противоречивых Сведений Специалист, ответственный за предоставление Сведений, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление Сведений, дополняет Перечень полученными документами и Сведениями, по мере их поступления, указывает дату их поступления, ставит свою подпись.

3.4.6. В случае поступления запрошенных сведений (документов) в полном объеме (или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законом максимального срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос (часть 3 статьи 7.2 нормативного правового акта, указанного в подпункте "д" пункта 2.5 Регламента), Специалист, ответственный за предоставление Сведений, принимает одно из решений:

а) приступить к выполнению административной процедуры "Расчет размера платы за предоставление Сведений" (если сведения предоставляются за плату);

б) приступить к выполнению административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги" (если сведения предоставляются бесплатно).

3.4.7. Если поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.11 Регламента, подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено Заявителем или подтверждено Казначейством России) Специалист, ответственный за предоставление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления



принимает решение приступить к выполнению административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги".

3.4.8. Если не поступило в течение максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.11 Регламента, подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (не предоставлено Заявителем и не подтверждено Казначейством России) Специалист Структурного подразделения, ответственный за предоставление Сведений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты истечения данного срока принимает решение приступить к выполнению административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги".

3.4.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист, ответственный за предоставление Сведений.

3.4.10. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт "а" пункта 3.4.1 Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие" составляет 7 (семь) рабочих дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги".

3.4.11. Если основанием для начала административной процедуры является подпункт "б" пункта 3.4.1 Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие" составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты выполнения административной процедуры "Расчет размера платы за предоставление Сведений".

3.4.12. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является дополнение Перечня полученными документами и Сведениями и принятие одного из решений, указанных в пункте 3.4.6 Регламента, или принятие одного из решений, указанных в пунктах 3.4.7, 3.4.8 Регламента.

### 3.5. Расчет размера платы за предоставление Сведений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Расчет размера платы за предоставление Сведений" является:

а) результат процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" (подпункт "б" пункта 3.3.7 Регламента, если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель не имеет предусмотренного федеральным законом права на бесплатное предоставление Сведений);

б) результат процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие" (подпункт "а" пункта 3.4.6 Регламента).

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, на основании Перечня, обеспечивает подготовку расчета размера платы за предоставление Сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленным нормативным правовым актом Администрации согласно пункту 2.12.2 Регламента, обеспечивает регистрацию его в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

Расчет размера платы за предоставление Сведений содержит:

перечень Сведений, которые могут быть предоставлены Заявителю;

общий размер платы за предоставление запрашиваемых Сведений;

платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги, уникальный идентификатор начисления;

указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение месяца с даты направления (предоставления) расчета размера платы Заявителю (предоставленного Заявителем или полученного в ходе межведомственного взаимодействия) является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений;

- Заявитель вправе внести уточнения в Перечень предоставляемых Сведений и документов или обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.5.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения административной процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" или "Межведомственное информационное взаимодействие" Специалист, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, обеспечивает предоставление Заявителю расчета размера платы за предоставление запрашиваемых Сведений способом доставки Сведений, указанным в Запросе и делает отметку в Книге учета заявок.

Специалист, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, сообщает о готовности расчета размера платы за предоставление по телефону Заявителя (при указании номера телефона в Запросе).

3.5.4. Заявитель вправе получить расчет размера платы за предоставление Сведений лично, обратившись в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При этом Специалист, ответственный за предоставление Сведений, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений, на экземпляре Структурного подразделения Заявитель ставит подпись и дату получения, после чего делает отметку о дате предоставления Заявителю расчета размера платы в Книге учета заявок.

3.5.5. Экземпляр расчета размера платы за предоставление Сведений приобщается к Запросу Заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры "Расчет размера платы за предоставление Сведений" является предоставление Заявителю экземпляра расчета размера платы за предоставление Сведений, либо направление расчета размера платы за предоставление Сведений способом, указанным в Запросе, о чем делается соответствующая отметка в Книге учета заявок.

### 3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений" является:

а) результат процедуры "Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги":

- пункт 3.3.3 Регламента (если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- подпункт "а" пункта 3.3.7 Регламента (если все запрашиваемые Сведения имеются в ИСОГД и Заявитель имеет предусмотренное федеральным законом право на бесплатное предоставление Сведений);

б) результат процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие":

- подпункт "б" пункта 3.4.6 Регламента (при поступлении запрошенных сведений (документов) или получении уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), если сведения предоставляются бесплатно);

- пункт 3.4.7 Регламента (если поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставлено Заявителем или подтверждено Казначейством России);

- пункт 3.4.8 Регламента (если не поступило подтверждение внесения платы за предоставление муниципальной услуги (не предоставлено Заявителем и не подтверждено Казначейством России).

3.6.2. Если основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений" является пункт 3.3.3 Регламента, Специалист, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок.

3.6.3. Если основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений" является пункт 3.4.8 Регламента, Специалист, ответственный за предоставление Сведений, готовит письменный отказ в предоставлении Сведений, с указанием причины отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней с даты истечения максимального срока выполнения административной процедуры, предусмотренного пунктом 3.4.11 Регламента.

3.6.4. Если основанием для начала административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений" является подпункт "а" пункта 3.3.7, подпункт "б" пункта 3.4.6, пункт 3.4.7 Регламента, Специалист, ответственный за предоставление Сведений, выполняет следующие административные действия:

- подготавливает необходимые Сведения и копии документов в соответствии с Перечнем документов и Сведений раздела,

- подготавливает справку о предоставлении сведений согласно форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.6.5. Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) либо письменный отказ в предоставлении Сведений, вместе с Запросом и приобщенными к нему сведениями (документами), передаются Специалистом, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, на подписание руководителю Администрации, после подписания заверяется печатью и регистрируется в Книге предоставления сведений, системе документооборота и делопроизводства Администрации (или Структурного подразделения).

3.6.6. Письменный отказ в предоставлении Сведений и Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением всех предоставляемых Сведений (документов) изготавливается в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту (один выдается (направляется) Заявителю, способом указанным в Запросе, второй приобщается к Запросу).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 14 календарных дней с даты поступления подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

- 14 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Книге учета заявок, при предоставлении сведений бесплатно.

3.6.8. Результатом административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений" являются подготовленные в 2-х экземплярах Справка о предоставлении сведений ИСОГД с приложением Сведений (документов) или письменный отказ в предоставлении Сведений, подписанные руководителем Администрации (или Структурного подразделения), заверенные печатью, зарегистрированные и готовые к выдаче Заявителю.

### 3.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является завершение административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений".

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление Сведений, информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или

электронной почты, с использованием сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" или иным способом.

3.7.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги (или в течение иного периода времени, по договоренности) обращается в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом Специалист, ответственный за предоставление Сведений, осуществляя выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то надлежащим образом заверенная копия документа приобщается к Запросу);

б) выдает результат муниципальной услуги под подпись в Книге предоставления сведений.

Время выполнения административного действия не должно превышать 30 минут.

3.7.4. При неявке Заявителя за результатом муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления Заявителя (или в течение иного периода времени, по договоренности), экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в Запросе. При этом в Книге предоставления сведений указывается дата и способ доставки (форма передачи) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.5. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книгу хранения (реквизиты которой указываются в графе "Примечание" Книги предоставления сведений) и записывается на CD-, DVD-диск (если сведения предоставлены в электронной форме). Допускается систематизировать несколько выданных результатов предоставления муниципальной услуги в одной книге хранения и записывать на один CD-, DVD-диск.

3.7.6. Результатом административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги по предоставлению Сведений" является получение Заявителем результата муниципальной услуги или направление его способом доставки, указанным в запросе, о чем делается отметка в Книге предоставления сведений.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска (в отношении сотрудников Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, директор МФЦ несут персональную ответственность за обеспечение

предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных в Административном регламенте.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета градостроительной политики администрации города Тобольска, МФЦ, их должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к Регламенту

Председателю  
комитета градостроительной политики  
администрации города Тобольска  
А.А.Ермоленко

---

наименование организации, юридический адрес,

---

реквизиты (ИНН) – для юридических лиц,

---

Ф.И.О., адрес регистрации

---

по месту жительства – для физических лиц.

---

Почтовый адрес

---

(Номер телефона, факс, адрес электронной почты  
указываются по желанию Заявителя)

Форма заявления

Прошу предоставить содержащиеся в:

1 (первом) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";

2 (втором) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";

3 (третьем) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию";

4 (четвертом) разделе ИСОГД "Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений";

5 (пятом) разделе ИСОГД "Документация по планировке территорий";

6 (шестом) разделе ИСОГД "Изученность природных и техногенных условий";

7 (седьмом) разделе ИСОГД "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд";

8 (восьмом) разделе ИСОГД "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

9 (девятом) разделе ИСОГД "Геодезические и картографические материалы";

10 (десятом) разделе ИСОГД "Адресный реестр";

11 (одиннадцатом) разделе ИСОГД "Объекты культурного наследия города Тобольска";



12 (двенадцатом) разделе ИСОГД "Региональные и местные нормативы градостроительного проектирования".

по объекту:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенному:

\_\_\_\_\_,  
(адрес или описание территории),  
следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: \_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе

- на электронном носителе;

- в текстовой форме;

- в графической форме,

иное: \_\_\_\_\_

Способ доставки сведений:

Дата: \_\_\_\_\_ 201 год

Подпись: \_\_\_\_\_

Комитет градостроительной политики  
Администрации г. Тобольска

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СПРАВКА

о предоставлении сведений ИСОГД

\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

На основании запроса

от \_\_\_\_\_ Ф.И.О., наименование юридического лица  
№ \_\_\_\_\_

предоставлены следующие сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование	Раздел ИСОГД	Форма предоставления
1	Решение Думы _____ об утверждении генерального _____ плана	3	Заверенная копия на бумажном носителе
2	Генеральный план _____	3	Заверенная копия на бумажном носителе
3	Разрешение на _____ строительство	8	Заверенная копия на бумажном носителе

Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ наименование, реквизиты документа

Специалист, подготовивший Сведения:

\_\_\_\_\_ подпись, Ф.И.О., должность

Специалист, ответственный за предоставление Сведений:

\_\_\_\_\_ подпись, Ф.И.О., должность

М.П.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Комитет градостроительной политики  
Администрации г. Тобольска

Исх. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
\_\_\_\_\_  
юридический адрес - для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место жительства - для физических лиц)

Об отказе в предоставлении  
сведений ИСОГД

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД  
по следующему основанию:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.15 Регламента  
соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении сведений ИСОГД может быть обжалован в  
досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Председатель

Ермоленко А.А.

Подпись

Ф.И.О.