



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2016 г.

№ 67

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления Постановление Администрации города Tobolska от 30.12.2015 № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Tobolsk».

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

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

Глава города

**В.В. Мазур**

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 20 июля 2016 г. № 67

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе 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, содержащихся в информационной системе 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 города Тобольска при осуществлении полномочий по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет градостроительной политики администрации города Тобольска (далее - Комитет).

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 (далее – Многофункциональный центр).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Федеральным казначейством.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – Сведения, содержащиеся в ИСОГД);
- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении Сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – уведомление об отказе в предоставлении Сведений) (в форме письма Комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней, с даты представления (получения) документа (сведений), подтверждающих внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 1. Ст. 16;
- б) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. №1. Ст. 17;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822;

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

д) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 25. Ст. 2725;

е) приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 19;

ж) постановлением Администрации города Тобольска от 10.12.2015 № 141 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Тобольска» // Тобольская правда, № 148, 26.12.2015.

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, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к Регламенту (далее – Запрос);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Запрос подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал и копия документа, оригинал документа 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. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить следующие документы:

а) кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровую выписку об объекте недвижимости;

б) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД;

в) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.2 Запрос и документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru) (далее - областной портал). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

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

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

## 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:

а) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении Сведений, содержащихся в ИСОГД;

б) непредставление документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 Регламента (в случае если Запрос подается представителем Заявителя).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

## 2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется за плату:

Размер платы за предоставление сведений определен Постановлением Администрации города Тобольска от 10.12.2015 № 141 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Тобольска».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 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.

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

В случаях, установленных федеральным законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

#### 2.13. 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

Время ожидания в очереди при подаче Запроса не должно превышать 15 минут.

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

#### 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Запроса при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Многофункциональный центр, Администрацию, Комитет не должна превышать 15 минут. При поступлении Запроса в Администрацию, Комитет в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, №32.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Многофункционального центра.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей 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 (представителями Заявителей) Запроса, и оборудуется 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.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Многофункционального центра;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Многофункционального центра, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.15.3. 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:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- 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;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя 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 Многофункционального центра, Администрации, Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

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

### 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

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

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Многофункционального центра, Администрации, Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

## **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. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для выдачи (направления) Сведений, содержащихся в ИСОГД

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Многофункциональный центр, Администрацию, Комитет с Запросом и документом, установленным подпунктом «б» пункта 2.6.1. Регламента (в случае обращения представителя Заявителя) (далее – Документ).

3.1.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник, ответственный за прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для выдачи (направления) Сведений, содержащихся в ИСОГД:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Запроса, наличие Документа;

д) обеспечивает регистрацию Запроса, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Запроса и Документа.

3.1.3. При поступлении Запроса и Документа в электронной форме сотрудник, ответственный за прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, обеспечивает регистрацию Запроса;

- направляет Заявителю (представителю Заявителя) расписку о приеме Запроса и Документа.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Запроса.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном Запросе в автоматизированную систему контроля исполнения документов ДИРЕКТУМ.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация Запроса.

3.1.7. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении не должен превышать 15 минут. При поступлении Запроса в Администрацию, Комитет в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

### 3.2. Рассмотрение Запроса и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры установленной подразделом 3.1 Регламента.

3.2.2. При отсутствии в ИСОГД сведений, запрошенных Заявителем (представителем Заявителя) и (или) непредставление документа, установленного подпунктом «в» пункта 2.7.1 Регламента Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, сотрудник, ответственный за рассмотрение Запроса, в течение 3 календарных дней следующих 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, содержащихся в ИСОГД, а также предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документа, установленного подпунктом «в» пункта 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за рассмотрение Запроса, в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.2 Регламента, осуществляет проверку Запроса, Документа и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Сведений и передает его на подпись председателю комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении Сведений указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.9.1 Регламента, а также положения Запроса или Документа, в отношении которых выявлены такие основания.

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) внесена плата за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД проект Отказа должен содержать сведения о возможности подачи заявления о возврате денежных средств по форме согласно приложению №2 к Регламенту. Рассмотрение заявления о возврате денежных средств осуществляется в сроки и в порядке, установленном пунктами 19-21 постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Председатель комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении Сведений в течение 3 календарных дней со дня получения проекта.

Регистрация и направление уведомления об отказе в предоставлении Сведений Заявителю (представителю Заявителя) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 Регламента.

3.2.4. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) не был предоставлен документ, установленный подпунктом «б» пункта 2.7.1 Регламента сотрудник на основании Запроса, а также документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет расчет

размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД в форме письма Комитета.

Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД, выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Запросе.

Подготовка расчета размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД и ее выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) осуществляется в течение 3 календарных дней, следующих за днем окончания административной процедуры установленной пунктом 3.2.3 Регламента.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение Запроса, в течение 3 календарных дней со дня выдачи (направления) расчета размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД Заявителю (представителю Заявителя) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в Федеральное Казначейство о предоставлении документа (сведений), подтверждающих внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.2.5. При поступлении документа (сведений), подтверждающих внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД сотрудник, ответственный за рассмотрение Запроса, формирует Сведения, содержащиеся в ИСОГД на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – Сведения).

3.2.6. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, в течение 3 календарных дней, следующих за днем подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении Сведений или формирования Сведений, осуществляет регистрацию Сведений или уведомления об отказе в предоставлении Сведений и его выдачу (направление) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Запросе.

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник, ответственный за выдачу документов, информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 7 календарных дней со дня его информирования. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон Заявителя (представителя Заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в Многофункциональный центр в рабочее время согласно графику работы МФЦ. При этом сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий представителя Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

При неявке Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата муниципальной услуги Сведения либо уведомление об отказе в предоставлении

Сведений направляется в адрес Заявителя (представителя Заявителя) посредством почтового отправления. Отправка осуществляется не позднее 9 календарных дней со дня регистрации Сведения либо уведомления об отказе в предоставлении Сведений.

Дата выдачи (направления) Сведений или уведомления об отказе в предоставлении Сведений и их содержание фиксируются в автоматизированную систему контроля исполнения документов.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) Сведений или уведомления об отказе в предоставлении Сведений.

3.2.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в автоматизированной системе контроля исполнения документов.

3.2.9. Ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник, ответственный за выдачу документов.

3.2.10. Критерием для оценки выполнения административной услуги, являются выдача (направление) Сведения или уведомления об отказе в предоставлении Сведений.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с даты представления (поступления) документа (сведений), подтверждающих внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД.

### 3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №3 к Регламенту.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, Комитета 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.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается настоящим Регламентом.

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

4.3. 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.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц<sup>10</sup>**

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой города Тобольска либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа 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.

бланк запроса

№	Председателю Комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска					
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"/>	<b>физическое лицо (гражданин)</b>				
	<input type="checkbox"/>	<b>юридическое лицо</b>			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЮГРЮЛ	
	<input type="checkbox"/>	<b>Представитель заявителя</b> (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)				
Прошу выдать сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:						
<input type="checkbox"/> о развитии территории <input type="checkbox"/> о застройке территории <input type="checkbox"/> о земельном участке _____ <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> об объекте капитального строительства _____ <sup>1</sup>						
<sup>1</sup> указываются сведения о координатах земельного участка, кадастровом номере земельного участка, адрес объекта капитального строительства.						
<input type="checkbox"/>	(первом) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"					
<input type="checkbox"/>	(втором) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"					
<input type="checkbox"/>	(третьем) разделе ИСОГД "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию";					
<input type="checkbox"/>	(четвертом) разделе ИСОГД "Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений";					
<input type="checkbox"/>	(пятом) разделе ИСОГД "Документация по планировке территорий"					
<input type="checkbox"/>	(шестом) разделе ИСОГД "Изученность природных и техногенных условий"					
<input type="checkbox"/>	(седьмом) разделе ИСОГД "Изъятие и резервирование земельных участка для государственных или муниципальных нужд"					
<input type="checkbox"/>	(восьмом) разделе ИСОГД "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"					
<input type="checkbox"/>	(девятом) разделе ИСОГД "Геодезические и картографические материалы"					
<input type="checkbox"/>	(десятым) разделе ИСОГД "Адресный план"					
<input type="checkbox"/>	(одиннадцатом) разделе ИСОГД "Объекты культурного наследия города Тобольска"					
<input type="checkbox"/>	(двенадцатом) разделе ИСОГД "Региональные и местные нормативы градостроительного проектирования"					
<b>Сведения, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в:</b>						
<input type="checkbox"/> в текстовой или <input type="checkbox"/> графической форме						
<input type="checkbox"/> на бумажном или <input type="checkbox"/> электронном носителе						

<b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>	
<input type="checkbox"/> В электронном виде на электронный адрес	
<input type="checkbox"/> При личном обращении	
1.	<b>Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:</b>
	<input type="checkbox"/> копия документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя
2.	<b>К запросу прилагаются по желанию заявителя:</b>
	<input type="checkbox"/> кадастровый паспорт объекта недвижимости или кадастровая выписка об объекте недвижимости
	<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД
<input type="checkbox"/> выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)	
3.	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____
	Дата: «__» _____ г.
4.	Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы: _____
	Дата: «__» _____ г.
5.	<b>Расчет размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД прошу направить в мой адрес следующим способом:</b>
<input type="checkbox"/>	В электронном виде на электронный адрес
<input type="checkbox"/>	В электронном виде в личный кабинет федерального, областного портала
<input type="checkbox"/>	При личном обращении

Главе города Тобольска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_,  
в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги прошу вернуть мне  
перечисленные денежные средства в доход бюджета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
по платежному документу \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_  
по следующим реквизитам \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

Прием и регистрация Запроса, документов, необходимых для  
принятия решения о выдаче Сведений, содержащихся в ИСОГД услуге



Рассмотрение Запроса и выдача (направление) результата  
предоставления муниципальной услуги