



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 августа 2026 г.

№ 51-пк

О внесении изменения в постановление Администрации города Tobolska от 16.03.2021 № 16-пк

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

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 16.03.2021 № 16-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Tobolska от 06.12.2021 № 109-пк) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdos.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



П.А. Вагин

Приложение
к постановлению
Администрации города Tobolska
от 24 августа 2026 г. № 51-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений, документов, материалов (далее также - сведения), содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Tobolska.

Органом Администрации города Tobolska, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент градостроительства и землепользования (далее - Департамент).

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 государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сведения, содержащиеся в ГИСОГД;
- уведомление об отказе в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

Предоставление муниципальной услуги по запросам о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем.

2.5. 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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых в Администрацию в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал) или личного обращения в МФЦ:

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

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

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности

заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством

2.6. 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

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

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

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

3) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Заявления представителем Заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами (организациями) Российской Федерации, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 3 пункта 2.6.1 Регламента, также могут быть запрошены из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», в составе сведений о государственной регистрации рождения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности

квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 (далее - Правила);

б) запрос о предоставлении муниципальной услуги не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

в) запрос о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отношении сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений у Департамента отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений определяется в соответствии с разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

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

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

2.10. 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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или МФЦ

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

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

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

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департамент после 16-00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, такой запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации Департаментом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

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

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

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

в) подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, которое в соответствии с Правилами подписывается простой электронной подписью заявителя либо его представителя;

г) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.14.2 Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги

предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения лица в МФЦ.

2.14.3. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

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

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом города Тобольска, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет

право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с запросом и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.5 Регламента (далее – Документы) или поступление запроса и Документов в Департамент в электронном виде.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.2.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать такой запрос (обеспечивает прием такого запроса в случае, если заявитель самостоятельно оформил запрос о предоставлении муниципальной услуги), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.5.1 Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты

получения результата муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги в день поступления документов из МФЦ, а в случае их поступления из МФЦ после 16-00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления:

обеспечивает регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска;

передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.6.1, 2.6.2 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственное лицо за рассмотрение поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги и подготовку сведений из ГИСОГД (далее - уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо в пределах срока, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта, обеспечивает регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в реестре предоставления сведений, предусмотренном Правилами.

3.2.4. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

а) должностное лицо Департамента, ответственное за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах срока, указанного в абзаце восьмом пункта 3.2.3 Регламента обеспечивает:

регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска;

передачу запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.6.1, 2.6.2 Регламента уполномоченному должностному лицу;

б) уполномоченное должностное лицо в пределах срока, указанного в восьмом пункта 3.2.3 Регламента обеспечивает:

регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в реестре предоставления сведений, предусмотренном Правилами. При этом запрос о предоставлении муниципальной услуги получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала;

в) уполномоченное должностное лицо:

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый в электронной форме, подписывается заявителем (представителем заявителя) простой электронной подписью.

В случае подписания запроса о предоставлении муниципальной услуги квалифицированной подписью, уполномоченное должностное лицо проводит

проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре предоставления сведений, предусмотренном Правилами, и в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска.

3.2.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.2.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;
б) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо:

а) в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, либо со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

сведений о законных представителях заявителя, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случаях подачи заявления законным представителем гражданина, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) (в случае, если представитель заявителя по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий его полномочия законного представителя).

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

б) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет его рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в», «д» пункта 2.7.2 Регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в», «д» пункта 2.7.2 Регламента, исходя из запрашиваемых заявителем сведений, а также установленных разделом 3 Правил размеров платы за предоставление сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений (в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату);

после определения общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажной форме) или в его «Личный кабинет» Единого портала (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) уведомления об оплате предоставления сведений, требования к составу которого установлены пунктом 17 Правил (в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату);

в) в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом подпункта «б» настоящего пункта:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в», «д» пункта 2.7.2 Регламента обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги уведомления об отказе в предоставлении сведений. В случае, если заявителем способ получения в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указан, уведомление об отказе в предоставлении сведений направляется тем способом, которым запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в Департамент.

При этом при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.7.2 Регламента, в уведомлении об отказе в предоставлении сведений указывается информация, предусмотренная пунктом 22 Правил;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в», «д» пункта 2.7.2 Регламента обеспечивает подготовку запрашиваемых сведений, содержащихся в ГИСОГД в составе и форме, указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги и направляет их заявителю в порядке, предусмотренном абзацем вторым настоящего подпункта (в случае, если предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД осуществляется бесплатно).

г) в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для подтверждения осуществления заявителем оплаты предоставления сведений в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.7.2 Регламента (в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату):

проверяет наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.7.2 Регламента, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.7.2 Регламента, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта «в» настоящего пункта, уведомления об отказе в предоставлении сведений;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.7.2 Регламента, обеспечивает подготовку запрашиваемых сведений, содержащихся в ГИСОГД в составе и форме, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и направляет их заявителю в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта «в» настоящего пункта.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска, а также ведение реестра предоставления сведений в соответствии с Правилами.

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

3.4. Возврат денежных средств заявителю

3.4.1. Основания для осуществления возврата денежных средств Заявителю:

3.4.1.1. Внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.4.1.2. Отказ заявителю в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД в связи с внесением платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД не в полном объеме.

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

Заявление о возврате денежных средств подается по форме, согласно приложению 2 к Регламенту.

3.4.3. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

в) об отказе в возврате денежных средств.

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

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

3.4.9. О принятом решении заявителю направляется соответствующее уведомление способом, указанным в заявлении. Уведомление о принятом решении подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов и принятия решения.

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

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

3.4.12. При принятии решения, указанного в подпункте «а» или подпункте «б» пункта 3.4.6 Регламента, уполномоченное должностное лицо обеспечивает возврат заявителю денежных средств в размере, указанном в уведомлении о принятом решении, в срок не позднее 90 календарных дней со дня поступления в Департамент такого заявления.

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

3.5.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ либо Единого портала. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.5.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала.

Форма бланка запроса

В Администрацию города Тобольска				
1	Заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющ ий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	номер телефона, адрес электронной почты
	физическое лицо			
	юридическое лицо			
	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
Прошу выдать сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком «V»):				
	о развитии территории	указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (описание местоположения) объекта капитального строительства, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы <*>		
	о застройке территории			
	о земельном участке			
	об объекте капитального строительства			
в разделе (разделах) системы (отметить знаком «V»):				
2	Наименование раздела государственной информационной системы градостроительной деятельности			Испрашиваемые документы, материалы, сведения
	(первом) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации»			
	(втором) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъекта Российской Федерации»			
	(третьем) разделе ГИСОГД «Документы территориального планирования муниципальных образований»			

	(четвертом) разделе ГИСОГД «Нормативы градостроительного проектирования»		
	(пятом) разделе ГИСОГД «Градостроительное зонирование»		
	(шестом) разделе ГИСОГД «Правила благоустройства территории»		
	(седьмом) разделе ГИСОГД «Планировка территории»		
	(восьмом) разделе ГИСОГД «Инженерные изыскания»		
	(девятом) разделе ГИСОГД «Искусственные земельные участки»		
	(десятым) разделе ГИСОГД «Зоны с особыми условиями территории»		
	(одиннадцатом) разделе ГИСОГД «План наземных и подземных коммуникаций»		
	(двенадцатом) разделе ГИСОГД «Резервирование земель и изъятие земельных участков»		
	(тринадцатом) разделе ГИСОГД «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»		
	(тринадцатом (1)) разделе ГИСОГД «Комплексное развитие территории»		
	(четырнадцатом) разделе ГИСОГД «Программы реализации документов территориального планирования»		
	(пятнадцатом) разделе ГИСОГД «Особо охраняемые природные территории»		
	(шестнадцатом) разделе ГИСОГД «Лесничества»		
	(семнадцатом) разделе ГИСОГД «Информационные модели объектов капитального строительства»		
	(восемнадцатом) разделе ГИСОГД «Иные сведения, документы, материалы»		
3	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком «V»):		
	в электронной форме		
	в бумажной форме		
4	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты

			направить в форме электронного документа в «Личный кабинет» на Едином портале
дата		подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

<*> в случае, если запрашиваются сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, к заявлению прикладывается схема, содержащая графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Заявление
о возврате денежных средств

В Администрацию города Тобольска					
1	Заявитель (отметить знаком «V»)	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)
		физическое лицо			
		юридическое лицо			не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП
		представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере _____ (указывается сумма цифрами и прописью) По причине (отметить знаком «V») ☐ внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов ☐ отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается: документом о внесении платы _____ (указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении					

_____; заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы) уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги: _____ (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате; _____ реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов) Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, осуществил: заявитель <***> представитель заявителя <***> _____ <***> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности области: _____ (указываются банковские реквизиты/номер счета _____ для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)		
Уведомить о результате рассмотрения заявления прошу (отметить знаком «V»)		выдать в ходе личного приема в МФЦ направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)