



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2021 г.

№ 16-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальная услуга по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется Государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией города Tobolska. До заключения такого соглашения указанные действия осуществляются Департаментом градостроительства и землепользования Администрации города Tobolska в своем помещении и с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Tobolska.

3. Признать утратившими силу:
постановление Администрации города Tobolska от 20.07.2016 №67 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

постановление Администрации города Тобольска от 10.10.2016 №84 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Тобольска от 20.07.2016 №67»;

пункт 2 постановления Администрации города Тобольска от 20.01.2020 №06-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тобольска».

4. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 16 марта 2021 г. № 16-пк

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

I. 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).

1.3. Справочная информация

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

Тюменской области».

1.3.2. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тобольска, Региональному portalу, информационным стендам МФЦ.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска.

Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: сведения, содержащиеся в ГИСОГД; уведомление об отказе в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию города Тобольска до 01.01.2022, осуществляется:

в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем – в случае предоставления сведений за плату;

в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департамент – в случае бесплатного предоставления сведений.

Предоставление муниципальной услуги по запросам, направленным в Администрацию города Тобольска после 01.01.2022, осуществляется:

в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем - в

случае предоставления сведений за плату;

в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департамент – в случае бесплатного предоставления сведений.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - запрос о предоставлении муниципальной услуги), по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Региональном портале);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, а в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в электронном виде предоставление указанного документа не требуется);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые представляются заявителем по собственной инициативе (подлежат запросу в рамках процедуры межведомственного взаимодействия либо имеются в распоряжении Департамента):

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (в случаях, когда законный представитель физического лица действует 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).

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы (сведения) об оплате предоставления сведений (предоставляются заявителем в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.2.2 Регламента) (в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8.2. 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 № 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.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.9.1. Общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений определяется Департаментом в соответствии с Правилами. Оплата предоставления сведений осуществляется заявителем, способом, установленным Правилами.

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

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

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

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

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. 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.

2.13. 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

2.13.1. 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).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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.

2.15.2. 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.

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

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

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

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

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального 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.

2.16. 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.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих 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 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 Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

- 1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых

Администрацией 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 обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме.

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 2.6.1 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 2.6.1, 2.7.1, 2.7.2 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 третьем подпункта «д» 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 пунктами 2.6.1, 2.7.1, 2.7.2 Регламента уполномоченному должностному лицу;

б) уполномоченное должностное лицо в пределах срока, указанного в абзаце третьем подпункта «д» 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» Регионального 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 Региональном 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 запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них, о представлении следующих документов (сведений из них):

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

сведений о законных представителях, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

В пределах срока, указанного в настоящем подпункте, также осуществляет просмотр официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предмет получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).

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

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 2.8.2 Регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в», «д» пункта 2.8.2 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» Регионального 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 2.8.2 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 2.8.2 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 2.8.2 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 2.8.2 Регламента (в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату):

проверяет наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.8.2 Регламента, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.8.2 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 2.8.2 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. Результатом административной процедуры являются сведения, содержащиеся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении сведений.

3.3.5. Срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней, а с 01.01.2022 - 5 рабочих дней:

а) со дня осуществления заявителем оплаты предоставления сведений - в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату;

б) со дня регистрации Департаментом запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД - в случае, если предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД осуществляется бесплатно.

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 на бумажном носителе - по форме, согласно приложению 2 к Регламенту; в форме электронного документа — по форме, размещаемой на Региональном портале.

3.4.3. К заявлению прилагаются:

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, при обращении в электронной форме – предоставляется в копии);

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 или посредством Регионального портала.

3.4.5. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки,

установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.6. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются 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, содержащиеся в ГИСОГД в связи с внесением платы за предоставление сведений, содержащиеся в ГИСОГД не в полном объеме, заявителю осуществляется возврат всей суммы уплаченных им денежных средств за предоставление сведений, содержащиеся 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, содержащиеся 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 Регионального 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. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента,

осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Департамента.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Администрация города Тобольска 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

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

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

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия

(бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtumen.ru;

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.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, удостоверяющий 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)			
2	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»):				
		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»	
		(одиннадцатым) разделе ГИСОГД «План наземных и подземных коммуникаций»	
		(двенадцатым) разделе ГИСОГД «Резервирование земель и изъятие земельных участков»	
		(тринадцатым) разделе ГИСОГД «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»	
		(четырнадцатым) разделе ГИСОГД «Программы реализации документов территориального планирования»	
		(пятнадцатым) разделе ГИСОГД «Особо охраняемые природные территории»	
		(шестнадцатым) разделе ГИСОГД «Лесничества»	
		(семнадцатым) разделе ГИСОГД «Информационные модели объектов капитального строительства»	
		(восемнадцатым) разделе ГИСОГД «Иные сведения, документы, материалы»	
3	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать (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 Региональном 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, удостоверяю щий 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)					
<p>Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в размере _____,</p> <p align="center">(указывается сумма цифрами и прописью)</p>							
<p>По причине (отметить знаком «V»)</p>							
	<p><input type="checkbox"/> внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов</p>						
	<p><input type="checkbox"/> отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме</p>						
<p>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)</p>							

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)