АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2012 г. N 46-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE3355C1933467C2BAFF0E430DE687D6E733BCAB6BBA8EFE3F1B12AE0C97174Fm3OBE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 58](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B0FEC8C86B260BAFC34EA88AB7F5B14FB4FD31A473F1934F6m3O2E) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Муниципальная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в 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 Тюмени. До заключения такого соглашения указанные действия осуществляются департаментом земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени в своем помещении и с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

1.2. Установить, что действие [пункта 1.1](#P13) настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 05.12.2016.

2. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B0FEF8F81B86FBAFC34EA88AB7F5B14FB4FD31A473F1837F2m3O0E) Администрации города Тюмени от 05.12.2016 N 445-пк.

3. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B07EB8983B86CE7F63CB384A978544BEC489A16463F1837mFO4E) Администрации города Тюмени от 23.06.2015 N 115-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Исключен. – Постановление Администрации города Тюмени от 02.10.2017 №604-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 14.05.2012 N 46-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее также муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (далее - заявители). 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 заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее также Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) сведения, содержащиеся в ИСОГД;

б) сообщение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней:

со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо со дня регистрации ответа на межведомственный запрос о подтверждении внесения указанной платы (в случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий внесение платы) - в случае предоставления сведений ИСОГД за плату;

со дня регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, - в случае, если предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется бесплатно.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратились лица, указанные в [пунктах 11](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B0FEC8D84BB6EBAFC34EA88AB7F5B14FB4FD31A473F1837F0m3O5E) - [14](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B0FEC8D84BB6EBAFC34EA88AB7F5B14FB4FD31A473F1837F1m3O0E) приложения к постановлению Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 131-п "Об установлении перечня случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется", срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо со дня регистрации ответа на межведомственный запрос о подтверждении внесения указанной платы (в случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий внесение платы).

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

а) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE3355C1933467C2BAFE06470AEE87D6E733BCAB6BBA8EFE3F1B12AE0C971E42m3O9E) Российской Федерации;

б) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE3355C1933467C2BAFF0E430DE687D6E733BCAB6BBA8EFE3F1B12AE0C97174Fm3OBE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) [Постановление](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE3355C1933467C2BAFF07440CED87D6E733BCAB6BBA8EFE3F1B12AE0C97174Em3OFE) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

г) [постановление](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B07E88C82B36CE7F63CB384A9m7O8E) Администрации города Тюмени от 04.10.2007 N 23-пк "Об определении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Тюмени".

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

а) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении сведений ИСОГД), по форме согласно [приложению 2](#P195) к настоящему Регламенту (в случае если заявление подается в электронном виде через "Личный кабинет" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

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);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги документы о внесении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, предоставляются заявителем по собственной инициативе в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [подпункте "в" пункта 3.3.2](#P138) настоящего Регламента, а в случае непредоставления - подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД;

б) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД;

в) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P57) Регламента;

г) невнесение платы за предоставление муниципальной услуги в случае, если сведения предоставляются за плату.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном), а также судебном порядке.

2.10. Общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть рассчитан заявителем самостоятельно в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени. В случае непредоставления заявителем рассчитанного размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - общий размер платы), расчет производится должностным лицом Департамента.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, почтовым отправлением или в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [Правилами](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE3355C1933467C2BAFE0D470EEB87D6E733BCAB6BBA8EFE3F1B12AE0C971747m3OFE) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) осуществить предварительную запись на личный прием в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ) через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

е) подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

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 гражданина в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P176) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

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 посредством почтового отправления или 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 сотруднику 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 сотрудник 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) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#P57) Регламента заявитель должен предоставить 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 заявление 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 заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P57) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление);

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

3.2.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.6. 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 или посредством почтового отправления - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

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

3.2.8. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.3. Рассмотрение заявления

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. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку сведений ИСОГД (далее - уполномоченное должностное лицо):

а) осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении сведений о внесении платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД за плату, а также при наличии отметки заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о внесении платы за их предоставление) и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления;

б) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P64) - ["в" пункта 2.9](#P66) Регламента (при наличии таких оснований уполномоченное должностное лицо переходит к выполнению действий, предусмотренных [подпунктом "д"](#P79) настоящего пункта, действия, предусмотренные [подпунктами "в"](#P138), ["г"](#P139) настоящего пункта, не выполняются);

в) при предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату определяет общий размер платы, о чем, в случае наличия в заявлении отметки о необходимости направления заявителю расчета общего размера платы или отсутствия отметки в заявлении о внесении платы за предоставление запрашиваемых сведений или документа, подтверждающего ее внесение, в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанные в [подпункте "а"](#P136) настоящего пункта, заявителю по форме, определенной Департаментом, направляется уведомление способом, определенным им в заявлении, с указанием общего размера платы и реквизитов для внесения платы через банк путем наличного или безналичного расчета для зачисления в доход бюджета города Тюмени. Лицам, указанным в [абзаце четвертом пункта 2.4](#P51) настоящего Регламента, уведомление направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день после получения ответов на запросы, указанные в [подпункте "а"](#P136) настоящего пункта;

г) при предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату проверяет поступление в бюджет города Тюмени платы за предоставление таких сведений посредством направления межведомственного запроса в Федеральное казначейство по истечении 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об общем размере платы (в случае направления такого уведомления);

д) подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P63) Регламента), направляет должностному лицу Департамента, уполномоченному на его подписание, для подписания;

е) обеспечивает подготовку запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, в составе и форме, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P63) Регламента). Сведения, содержащиеся в ИСОГД, о присвоении, изменении, аннулировании адреса выдаются заявителю в виде справки по форме, определенной Департаментом, которая изготавливается в 3 экземплярах: два - для заявителя, один - для Департамента;

ж) регистрирует факт подготовки запрошенных сведений, содержащихся в ИСОГД, или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо сообщения об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.3.5. Срок административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней:

со дня предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо со дня регистрации ответа на межведомственный запрос о подтверждении внесения указанной платы (в случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий внесение платы) – в случае предоставления сведений ИСОГД за плату;

со дня регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, - в случае, если предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется бесплатно.

В случае, указанном в абзаце четвертом пункта 2.4 настоящего Регламента, срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо со дня регистрации ответа на межведомственный запрос о подтверждении внесения указанной платы (в случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий внесение платы).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения, ответственного за подготовку сведений ИСОГД (далее - Структурное подразделение), Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Структурного подразделения (в отношении сотрудников подразделения), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Структурного подразделения, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE3355C1933467C2BAFF0E430DE687D6E733BCAB6BBA8EFE3F1B12A6m0O4E) - [11.3](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE3355C1933467C2BAFF0E430DE687D6E733BCAB6BBA8EFE3F1B12AE0Em9O3E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B0FEE8884BB60BAFC34EA88AB7Fm5OBE) Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", [постановлением](consultantplus://offline/ref=E583DA975F9985ADFE334BCC855839CDBEF4514B0FEE8E86BF67BAFC34EA88AB7Fm5OBE) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" и настоящим Регламентом.

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

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

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

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

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | В департамент земельных отношений и градостроительства  Администрации города Тюмени | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо (гражданин) | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  | юридическое лицо | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  | Организация, указанная в пункте 11, 12, 13 или 14 постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 131-п  «Об утверждении перечня случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется» | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
|  | Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) | | | | |  | | | | | | |  | | | |  |
| 2 | Прошу выдать сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отметить знаком «V»): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | о развитии территории | | | | | | | | | указываются сведения о координатах (поворотных точках), кадастровом номере, адрес, описание местоположения территории, участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
|  | о застройке территории | | | | | | | | |
|  | о земельном участке | | | | | | | | |
|  | об объекте капитального строительства | | | | | | | | |
| в разделе (разделах) системы (отметить знаком «V»): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участка для государственных или муниципальных нужд» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (десятом) разделе ИСОГД «Адресный план» | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (одиннадцатом) разделе ИСОГД «Электронный дежурный план (схема) города Тюмени М1:500» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прошу выдать в (отметить знаком «V» в каждой строке): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | в текстовой форме | | | | | |  | в графической форме | | | | |  | | копии документов | |
|  | | на бумажном носителе | | | | | |  | на электронном носителе | | | | | | | | |
| 4 | Документы предоставляемые заявителем (отметить знаком «V») | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в обязательном порядке | | | |  | документ (копия документа)\*\*, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя)  \*\*ненужный вариант зачеркнуть | | | | | | | | | | | | |
| по собственной инициативе | | | |  | копия документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Сведений, содержащихся в ИСОГД (квитанция, чек ордер, чек по операции, платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении) | | | | | | | | | | | | |
| 5 |  | | Плата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, рассчитана самостоятельно и внесена | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Требуется подготовка расчета размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, который прошу направить в мой адрес следующим способом: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | по телефону | | | | | | | | | | | | | | |
|  | в форме электронного документа на электронный адрес | | | | | | | | | | | | | | |
|  | при личном обращении | | | | | | | | | | | | | | |
|  | почтовым отправлением | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») | | | | | | | | | | |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*  \* в случае, если заявление направляется почтовым отправлением необходимо указать конкретный филиал МФЦ, в котором заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги | | | | | |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу | | | | | |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | | | | |
| дата | | | | | | | | подпись заявителя (представителя заявителя) | | | | | | | | ФИО заявителя (представителя заявителя) | | |