|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 46-пк(ред. от 03.04.2023)"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 27.04.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2012 г. N 46-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,

МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.12.2012 N 144-пк,от 20.05.2013 N 41-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 23.06.2015 N 115-пк,от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк, от 05.12.2016 N 445-пк,от 26.12.2016 N 511-пк, от 02.10.2017 N 604-пк, от 09.04.2018 N 181-пк,от 09.04.2018 N 185-пк, от 04.06.2018 N 292-пк, от 06.08.2018 N 427-пк,от 15.10.2018 N 560-пк, от 15.04.2019 N 51-пк, от 26.08.2019 N 153-пк,от 24.08.2020 N 155-пк, от 28.09.2020 N 178-пк, от 30.12.2020 N 255-пк,от 31.05.2021 N 110-пк, от 16.08.2021 N 171-пк, от 01.11.2021 N 223-пк,от 25.04.2022 N 63-пк, от 03.04.2023 N 48-пк) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P48) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 24.08.2020 N 155-пк)

1.1. 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 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.

(п. 1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 26.12.2016 N 511-пк; в ред. постановления Администрации города Тюмени от 24.08.2020 N 155-пк)

1.2. Установить, что действие [пункта 1.1](#P24) настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 05.12.2016.

(п. 1.2 введен постановлением Администрации города Тюмени от 26.12.2016 N 511-пк)

1.3. Установить, что положения Административного [регламента](#P48) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - Регламент) в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(п. 1.3 введен постановлением Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 153-пк; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.08.2020 N 155-пк, от 01.11.2021 N 223-пк)

1.4. Установить, что положения [Регламента](#P48) об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 N 479-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(п. 1.4 введен постановлением Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

2. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 05.12.2016 N 445-пк.

3. Исключен. - Постановление 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 N 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, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.08.2020 N 155-пк,от 28.09.2020 N 178-пк, от 30.12.2020 N 255-пк, от 31.05.2021 N 110-пк,от 16.08.2021 N 171-пк, от 01.11.2021 N 223-пк, от 25.04.2022 N 63-пк,от 03.04.2023 N 48-пк) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной 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).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

1.4. 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 Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональному порталу, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационным стендам МФЦ.

(п. 1.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) сведения, содержащиеся в ГИСОГД;

б) уведомление об отказе в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги 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 в Департаменте заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД - в случае, если предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД осуществляется бесплатно.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

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

а) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), по [форме](#P268) согласно приложению к настоящему Регламенту (в случае если заявление 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 установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" предоставление документа не требуется);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя (представление указанного документа не является обязательным в случае, 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 записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 30.12.2020 N 255-пк)

2.6.1. 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).

(п. 2.6.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 30.12.2020 N 255-пк)

2.7. 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](#P202) Регламента) (в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление 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) заявление о предоставлении муниципальной услуги не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

в) заявление 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.

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

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 подлежит регистрации в день его поступления.

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

2.13. Помещения МФЦ, 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 организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

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) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

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, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк)

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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала указанное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее - Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов указывается в электронной форме заявления в соответствии с требованиями пункта 2 Правил, при этом в случаях, установленных [пунктами 2.6.1](#P87), [2.7](#P90) Регламента, для подписания таких документов допускается использование простой электронной подписи заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.04.2023 N 48-пк)

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

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.04.2023 N 48-пк)

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 Тюмени 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме.

3.1.2. 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.

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

а) устанавливает личность заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать такое заявление (обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление о предоставлении муниципальной услуги), проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#P81) Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

в) формирует электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P81) (за исключением [подпункта "б" пункта 2.6](#P83) Регламента), [2.6.1](#P87), [2.7](#P90) Регламента;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы заявителю;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема, МФЦ направляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

Уполномоченное должностное лицо Департамента 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:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P81), [2.6.1](#P87), [2.7](#P90) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственного лица за рассмотрение поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовку сведений из ГИСОГД (далее - уполномоченное должностное лицо).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 30.12.2020 N 255-пк)

Уполномоченное должностное лицо в пределах срока, указанного в [абзаце третьем](#P152) настоящего подпункта, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре предоставления сведений, предусмотренном Правилами.

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

а) уполномоченное должностное лицо в пределах срока, указанного в [абзаце третьем подпункта "д" пункта 3.1.3](#P152) Регламента обеспечивает:

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в реестре предоставления сведений, предусмотренном Правилами;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P81), [2.6.1](#P87), [2.7](#P90) Регламента уполномоченному должностному лицу Департамента;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 30.12.2020 N 255-пк, от 25.04.2022 N 63-пк)

б) уполномоченное должностное лицо Департамента в пределах срока, указанного в [абзаце третьем подпункта "д" пункта 3.1.3](#P152) Регламента обеспечивает:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P81), [2.6.1](#P87), [2.7](#P90) Регламента уполномоченному должностному лицу;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 30.12.2020 N 255-пк)

в) уполномоченное должностное лицо:

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уполномоченное должностное лицо:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, регистрируется в реестре предоставления сведений, предусмотренном Правилами (в случае если такие требования установлены Правилами) и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852. При этом в целях регистрации в Департаменте уведомления, направляет его уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

3.1.5. 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 ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

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

3.1.7. 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.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной

услуги

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

3.2.2. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них, о представлении следующих документов (сведений из них):

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 16.08.2021 N 171-пк, от 25.04.2022 N 63-пк)

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).

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 30.12.2020 N 255-пк)

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

осуществляет его рассмотрение на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P94) - ["в"](#P96), ["д" пункта 2.9](#P98) Регламента, в том числе осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P94) - ["в"](#P96), ["д" пункта 2.9](#P98) 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"](#P198) настоящего пункта:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P94) - ["в"](#P96), ["д" пункта 2.9](#P98) Регламента обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю способом, указанным в заявлении 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Департамент.

При этом при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 2.9](#P96) 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"](#P94) - ["в"](#P96), ["д" пункта 2.9](#P98) 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](#P204) 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 2.9](#P97) Регламента (в случае предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД за плату):

проверяет наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.9](#P97) Регламента, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.9](#P97) Регламента, обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление заявителю в порядке, предусмотренном [абзацем вторым подпункта "в"](#P204) настоящего пункта, уведомления об отказе в предоставлении сведений;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом "г" пункта 2.9](#P97) 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"](#P204) настоящего пункта.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги, а также ведение реестра предоставления сведений в соответствии с Правилами.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает подготовку и предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются сведения, содержащиеся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении сведений.

3.2.5. 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 заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД - в случае, если предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД осуществляется бесплатно.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк.

3.2.6. Отдельные административные действия, предусмотренные [главами 3.1](#P136), [3.2](#P186) Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.2.6 введен постановлением Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.3.1. 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 посредством почтового отправления в Департамент. 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк)

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#P136) Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "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.

3.3.4. 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.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных

процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, 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 и через Единый портал или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк)

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления 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).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#P236) Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в МФЦ, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения, ответственного за подготовку сведений ГИСОГД (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 проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

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, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

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

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

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

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Приложение

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 63-пк) |  |

|  |
| --- |
| В Администрацию 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) | 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 [<\*\*>](#P398) |
|  | о застройке территории |
|  | о земельном участке |
|  | об объекте капитального строительства |
| в разделе (разделах) системы (отметить знаком "V"): |
|  | Наименование разделагосударственной 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" |  |
|  | (десятом) 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" |  |
|  |  | (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 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