



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Серовского
городского округа от 24.10.2017 N 1966
(ред. от 21.08.2019)

"Об утверждении новой редакции
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности"
(вместе с "Административным регламентом
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации из
государственной информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.06.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 октября 2017 г. N 1966

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Серовского городского округа
от 21.12.2017 N 2364, от 21.08.2019 N 1915)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации Серовского городского округа от 22.09.2014 N 1776 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [ст. 27 \(2\)](#) Устава Серовского городского округа, постановляет:

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановлением](#) Администрации Серовского городского округа от 21.08.2019 N 1915 внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми название Административного регламента, утвержденного данным документом, следует читать как "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

1. Утвердить новую редакцию Административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (прилагается).
2. [Постановление](#) администрации Серовского городского округа от 01.07.2014 N 1293 "Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" признать утратившим силу.
3. Комитету по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа (Бушмелева О.Л.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего Постановления.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Серовский рабочий".
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа Бушмелеву О.Л.

Первый заместитель
главы администрации
Серовского городского округа
В.Н.СЕМАКОВ

Утвержден
Постановлением администрации
Серовского городского округа
от 24 октября 2017 г. N 1966

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации Серовского городского округа
от 21.08.2019 N 1915)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) на территории Серовского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения из Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты администрации Серовского городского округа, комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-serov.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист Комитета), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Серовского городского округа в лице комитета по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа (далее - Комитет).

6. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

- мотивированный отказ в предоставлении информации из ГИСОГД.

Информация, содержащаяся в ГИСОГД, предоставляется Заявителю:

1) в виде текстового документа, содержащего:

- сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах ГИСОГД;
- сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

- сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;

2) в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей;

3) в виде электронных копий документов.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, Заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Копии карт (схем) территории или части территории Серовского городского округа, объекта капитального строительства и земельного участка в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500 предоставляются Заявителю в виде выкопировок из карт (схем), чертежей на бумажном носителе, электронных копий документов.

Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате "pdf", "jpg", "bmp".

Электронная копия документа передается Заявителю на предоставленных Заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RW, Flash-память.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация, содержащаяся в ГИСОГД, выдается (направляется) Заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанной информации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-serov.ru в разделе "Муниципальные услуги", на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления информации из ГИСОГД Заявитель направляет [заявление](#) о предоставлении информации из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту в Комитет.

В случае обращения за муниципальной услугой физического лица к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя. В случае обращения за услугой юридического лица, к заявлению прилагаются копии учредительных документов, заверенные в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

В заявлении указывается раздел государственной информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления информации, содержащейся в информационной системе, и способ их доставки. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным лицом при подаче заявления на бумажном носителе.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

12. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012 N 30.

13. Заявление и документы по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в Комитет;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала.

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

- 1) предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 2) представление документов, текст которых не поддается прочтению.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление Заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления информации из ГИСОГД;

2) по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Об отказе в предоставлении информации, содержащейся в информационной системе, заявитель получает мотивированный отказ с указанием оснований отказа.

16. Муниципальная услуга по предоставлению информации из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется за плату. Максимальный размер платы за предоставление информации и порядок взимания такой платы установлен [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности":

1) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

2) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

В соответствии с [методикой](#) определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57, размер платы на каждый последующий год рассчитывается исходя из планируемого объема расходов бюджета Серовского городского округа, направленных на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и утверждается Постановлением администрации Серовского городского округа.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в государственной информационной системе, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

В случае отказа в предоставлении сведений из государственной информационной системы по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Серовского городского округа, подлежит возврату и осуществляется на основании письменного заявления Заявителя.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации. Принятие решения на возврат уплаченной суммы осуществляется в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы, зачисленной в доход бюджета Серовского городского округа.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

17. Прием заявлений и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 10](#) настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме, либо об отказе в приеме заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе III](#) настоящего Регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления информации из государственной информационной системы;
- 3) уведомление Заявителя о размере платы за предоставление информации;
- 4) подготовка запрашиваемой информации;
- 5) выдача Заявителю запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении сведений из ГИСОГД.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является Специалист Комитета.

Специалист Комитета:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют оригиналам;
 - написанные от руки тексты документов разборчивы, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Комитета регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающих документов Комитета. Срок регистрации заявления - в течение 1 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

23. Рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления информации из государственной информационной системы.

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

Специалист Комитета в течение 5 дней со дня регистрации заявления:

- 1) обеспечивает проверку наличия и правильности заполнения всех строк заявления;
- 2) устанавливает наличие в государственной информационной системе запрашиваемой Заявителем информации;
- 3) устанавливает объем запрашиваемой информации.

При отсутствии у Специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления, при наличии в государственной информационной системе запрашиваемой

информации принимается решение о предоставлении информации Заявителю и выписки квитанции на оплату предоставления информации.

Специалист Комитета определяет общий размер платы за предоставление информации исходя из объема запрашиваемой Заявителем информации с учетом установленных размеров платы за предоставление указанной информации.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](#) настоящего Регламента, Специалист Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении информации из ГИСОГД с указанием основания для отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является определение размера платы и объема запрашиваемой информации из ГИСОГД.

24. Уведомление Заявителя о размере платы за предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является определение размера платы и объема запрашиваемой информации из ГИСОГД.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления информирует Заявителя о размере платы за предоставление информации и выдает платежные документы (квитанции) на оплату при личном обращении Заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование Заявителя о размере платы за предоставление информации и выдача платежного документа на оплату за предоставление сведений из ГИСОГД.

25. Подготовка запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документа, подтверждающего факт оплаты за предоставление информации.

Подготовка запрашиваемой информации осуществляется Специалистом Комитета в течение 12 дней после представления Заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления информации.

При непредставлении Заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления информации, в течение 30 дней с даты выписки квитанции Специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится мотивированный отказ в предоставлении сведений из ГИСОГД.

Специалист Комитета формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных ГИСОГД.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка сведений из ГИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении сведений из ГИСОГД.

26. Выдача Заявителю запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении информации из ГИСОГД.

Подготовленная информация из ГИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении информации из ГИСОГД подписываются председателем Комитета и регистрируются Специалистом Комитета.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю запрашиваемую информацию в форме [справки](#) из ГИСОГД (приложение N 2 к настоящему Регламенту) в случае личного обращения или направляет запрашиваемую информацию способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

При предоставлении выписки из документов Специалист Комитета ставит на документах штамп, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления информации.

При предоставлении копий документов Специалист Комитета пишет от руки либо ставит "Копия верна", заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления информации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю информации в форме справки из ГИСОГД.

27. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы, установленные [пунктом 10](#) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии в ведомости расхождений Специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: Специалист МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Комитет посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя. Передача в Комитет документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней.

Комитет при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных в соответствии с действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктами 23 - 26](#) настоящего Регламента.

После подписания председателем Комитета итогового документа либо мотивированного отказа в предоставлении информации из ГИСОГД Специалист Комитета на следующий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, Специалист Комитета направляет итоговый документ либо мотивированный отказ в предоставлении информации в ГИСОГД в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Комитетом электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комитета, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, сведения из ГИСОГД возвращаются МФЦ в Комитет и хранятся в течение срока действия такой информации.

В случае неявки Заявителя в течение 5 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комитета, но не ранее 5 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, мотивированный отказ возвращается МФЦ в Комитет. Специалист Комитета отправляет уведомление об отказе по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет.

28. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист Комитета проверяет

корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления или об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в [пункте 14](#) настоящего Регламента. Специалист Комитета направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление регистрируется Специалистом Комитета. Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 23 - 26](#) настоящего Регламента.

После подписания председателем Комитета подготовленного документа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Комитета на следующий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Подготовленный документ может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги сведениях из ГИСОГД Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данных сведений из ГИСОГД. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в сведениях ГИСОГД, и передает его на подпись председателю Комитета. Председатель Комитета подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр новых сведений из ГИСОГД. Экземпляры сведений из ГИСОГД с опечатками (ошибками) уничтожаются.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Комитета, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Специалистом Комитетом положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

31. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

32. Ответственность Специалистов Комитета и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий Комитета, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

34. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных [ст. 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста Комитета и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается председателю Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) Специалиста Комитета, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

36. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;
- 4) предоставления информации в МФЦ;
- 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;
- 6) размещения информации на Едином портале.

37. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Постановление** Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

- **Постановление** администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 N 44 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Председателю Комитета по архитектуре
и градостроительству администрации
Серовского городского округа

От _____
(Ф.И.О.)

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,
Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего
личность, место жительства - для физических
лиц (телефон, факс, адрес электронной почты,
указываются по желанию заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию, содержащуюся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Серовского городского округа, касающиеся объекта _____

расположенного по адресу (ориентир): _____

с кадастровым номером _____,
из раздела:

Разделы государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые в отношении объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, территории элемента планировочной структуры, иного объекта)		
1	2	3 Нужно отметить
Раздел I	Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Серовского городского округа	
Раздел II	Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации, в части, касающейся территории Серовского городского округа	
Раздел III	Документы территориального планирования Серовского городского округа. Карты планируемого размещения объектов местного значения городского округа, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании. Материалы по обоснованию.	
Раздел IV	Правила землепользования и застройки Серовского городского округа, внесение в них изменений. Документы градостроительного зонирования.	

Раздел V	Документация по планировке территории		
Раздел VI	Изученность природных и техногенных условий		
Раздел VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд		
Раздел VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки		
Раздел IX	Геодезические и картографические материалы. Цифровые топографические карты.		
Форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе (нужное отметить)			
Лично	Почтой	В электронном виде	Через МФЦ

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

"__" _____ 20__ (Ф.И.О.) (подпись)

Принял:

Специалист комитета по
архитектуре и градостроительству
администрации Серовского городского округа _____
подпись

_____ входящий номер, дата

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий по адресу: _____

Паспорт N _____, выданный (кем и когда)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных" 1, даю согласие на обработку в комитете по архитектуре и градостроительству администрации Серовского городского округа", расположенном по адресу:

Свердловская область, г. Серов, ул. Карла Маркса, 21

моих персональных данных.

Я проинформирован, что комитет по архитектуре и градостроительству будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих

персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
из государственной информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности"

Комитет по архитектуре и градостроительству
администрации Серовского городского округа

Государственная информационная система обеспечения
градостроительной деятельности

СПРАВКА

____.____.____ N _____

На основании заявки _____
Ф.И.О., наименование юридического лица
от _____.____.____ N _____ предоставлены следующие сведения:

NN	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Лицо, ответственное за подготовку сведений, документов, материалов:

Ф.И.О., должность

Председатель Комитета по
архитектуре и градостроительству
Серовского городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

