



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2014 г. № 3600

г.Сысерть

### ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. № 160, от 25.07.2013 г. № 196, от 23.12.2013 г. № 311, от 24.04.2014 г. № 348, от 25.09.2014 г. № 386), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014 г.,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» обеспечить в пределах своей компетенции исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа».

3. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 21.04.2014 г. № 1236 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу с момента регистрации данного постановления.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании "Вестник Сысертского городского округа" и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 05.11.2014 г. № 3600  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности на территории Сысертского  
городского округа»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на  
территории Сысертского городского округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее - МБУ «МЦГ СГО») в сфере предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, последовательность административных процедур при выполнении административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) – систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, объектах капитального строительства и иных необходимых для обеспечения градостроительной деятельности сведений. ИСОГД включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются любые физические или юридические лица или их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.2. При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (МБУ «МЦГ СГО»).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «МЦГ СГО».

Место нахождения МБУ «МЦГ СГО»: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, кабинет 51. Почтовый адрес:624022, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, кабинет 49.

График работы МБУ «МЦГ СГО»: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

График приема заявителей для консультирования: вторник, среда - с 9:00 до 12:00.

Адрес электронной почты – adm\_sgo@mail.ru.

Телефон - (34374) 6-00-10, добавочный номер 231.

1.3.3.Заявление подается:

— в МБУ «МЦГ СГО» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, 35, в кабинет 49 (3 этаж).

График приема заявлений: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

— направление запросов в письменном виде по адресу МБУ «МЦГ СГО», указанному в настоящем Регламенте, в электронном виде по адресу электронной почты МБУ «МЦГ СГО»;

— по справочным телефонам (34374) 6-00-10, добавочный номер 213 специалистов МБУ «МЦГ СГО»;

— при личном обращении на приеме специалистов МБУ «МЦГ СГО» (в дни и часы приема).

1.3.5. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

— бланки и образцы оформления заявлений;

— текст настоящего Регламента.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде МБУ «МЦГ СГО», а также на личном приеме ответственного специалиста МБУ «МЦГ СГО».

1.3.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

— по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;

— по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

— посредством размещения запроса на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>2.1.1. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Сысертского городского округа.</p>
<p>2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.2.1. Муниципальную услугу от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».</p> <p>2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p> <p>2.2.3. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в МБУ «МЦГ СГО» необходимые документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Регламента.</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.3.1. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>2.3.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в соответствии с настоящим Регламентом.</p> <p>2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.</p> <p>2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе предоставления сведений ИСОГД составляет 3 дня после подписания их директором МБУ «МЦГ СГО».</p>

<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.</p> <p>2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ.</p> <p>2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".</p> <p>2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» от 09.06.2006 № 363</p> <p>2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».</p> <p>2.5.7. Приказ Минрегиона РФ «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» от 30.08.2007 № 85.</p> <p>2.5.8. Правила землепользования и застройки на территории Сысертского городского округа, утвержденные решением Думы Сысертского городского округа от 24.01.2008 № 323.</p> <p>2.5.9. Устав Сысертского городского округа, принят решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81.</p> <p>2.5.10. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной</p>	<p>2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2.6.2. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.</p> <p>2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.</p> <p>При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с</p>

<p>услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.</p> <p>2.6.4. Платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении при внесении оплаты в безналичной форме, либо квитанция об оплате предоставления сведений (копий документов) из ИСОГД с отметкой банка при внесении оплаты в наличной форме.</p> <p>2.6.5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.</p> <p>2.6.6. Требования к документам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текст документа должен быть написан разборчиво;</li> <li>- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;</li> <li>- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</li> <li>- документы не должны быть исполнены карандашом;</li> <li>- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковывать их содержание.</li> </ul> <p>2.6.7. Не допускается требовать от заявителя иные документы, не указанные в пункте 2.6.1-2.6.5 настоящего Регламента.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным</p>	<p>2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными</li> </ul>

<p>органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.9.2.1. В заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги. 2.9.2.2. Запрашиваемая информация не относится к</p>

	<p>сведениям ИСОГД.</p> <p>2.9.2.3. Если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не предоставил документы, подтверждающие его право доступа к данной категории сведений.</p> <p>2.9.2.4. Запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД.</p> <p>2.9.2.5. Заявитель не обратился в течение 30 дней с даты подачи заявления за выпиской квитанции на оплату сведений из ИСОГД (при оказании муниципальной услуги на платной основе).</p> <p>2.9.2.6. Заявитель не представил документ, подтверждающий оплату предоставления сведений из ИСОГД (при оказании муниципальной услуги на платной основе).</p> <p>2.9.2.7. Полномочия представителя заявителя по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью.</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствуют.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p> <p>2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется за плату иным заявителям.</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.12.1. Предоставление сведений из информационной системы осуществляется за плату.</p> <p>2.12.2. Максимальный размер платы за предоставление сведений и порядок взимания такой платы установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за предоставление сведений, в отношении одного объекта (земельного участка) содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;</li> <li>- за предоставление копии одного документа,</li> </ul>



	<p>содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.</p> <p>2.12.3. Размер установленной платы за предоставление сведений из информационной системы рассчитан на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не превышает максимального размера платы, установленного Правительством Российской Федерации.</p> <p>2.12.4. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.</p> <p>Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.</p> <p>Квитанция действительна в течение 30 дней с даты ее выписки.</p> <p>2.12.5. Возврат указанных средств осуществляется на основании заявления плательщика в письменной форме, поданного в МБУ «МЦГ СГО». Заявление может быть подано в течение одного месяца со дня, когда плательщику стало известно о факте переплаты, но в срок, не превышающий трех лет со дня ее внесения.</p> <p>МБУ «МЦГ СГО» в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.</p> <p>2.12.6. Платежный документ на возврат излишне уплаченной суммы, оформленный главным администратором указанного вида доходов, подлежит направлению в территориальный орган Федерального казначейства для осуществления возврата плательщику в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.</p>
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.</p>
<p>2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представляемой</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Регламента может быть направлено непосредственно в МБУ «МЦГ СГО»: Свердловская область город Сысерть, улица Ленина, 35, в кабинет № 49.</p> <p>Регистрация заявления производится в день их поступления в МБУ «МЦГ СГО».</p>

<p>организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.</p> <p>2.15.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением МБУ «МЦГ СГО», а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.adm.sysert.ru">http://www.adm.sysert.ru</a></p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>— соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>— отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок;</li> <li>— оперативность предоставления муниципальной услуги.</li> <li>— доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</li> <li>— размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;</li> </ul>

<p>услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>— размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях МБУ «МЦГ СГО»;</p> <p>— возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении.</p>
<p>2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>2.17.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.</p> <p>2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.</p>

### **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**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих основных административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, определение размера оплаты;
- 2) подготовка запрашиваемых сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, определение размера оплаты**

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в МБУ «МЦГ СГО» заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.1.2. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы.

3.1.3. При подаче заявления на личном приеме специалист МБУ «МЦГ СГО»:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- определяет размер платы за предоставление муниципальной услуги, исходя из

общего объема запрашиваемых документов;

— выдает заявителю расчет стоимости муниципальной услуги, квитанцию для внесения платы за муниципальную услугу, договор на оказание муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

— регистрирует заявление.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление штампа с указанием даты приема материалов, входящего номера.

### **3.2. Подготовка запрашиваемых сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО» заявления с документом, подтверждающим оплату муниципальной услуги в случаях когда муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

3.2.2. После получения заявления специалист МБУ «МЦГ СГО» выполняет следующие действия:

— осуществляет подготовку запрошенных сведений, содержащихся в ИСОГД, либо

— при наличии оснований для отказа выдачи сведений из ИСОГД, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору МБУ «МЦГ СГО».

3.2.3. Директор МБУ «МЦГ СГО» подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту МБУ «МЦГ СГО».

3.2.4. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет:

— при предоставлении муниципальной услуги на безвозмездной основе не более 10 дней;

— при предоставлении муниципальной услуги на платной основе не более 10 дней с даты предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги.

### **3.3. Выдача результата муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «МЦГ СГО» подписанного директором МБУ «МЦГ СГО» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МБУ «МЦГ СГО»:

— сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

— выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту под роспись;

— выдает заявителю подписанный акт, подтверждающий факт оказания муниципальной услуги;

— подшивает уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД в папку отказов;

3.3.3. Выдача документов производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.3.4. При отказе в муниципальной услуге комплект документов остается в МБУ «МЦГ СГО».

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги передается специалисту для отправки по почте.

Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. В случае неявки заявителя в установленный срок подготовленные сведения из ИСОГД остаются в МБУ «МЦГ СГО».

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю сведений из ИСОГД или уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.7. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, проект которого готовится специалистом МБУ «МЦГ СГО» не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «МЦГ СГО», как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «МЦГ СГО», подаются Главе Сысертского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности на  
территории Сысертского городского  
округа»

Кому: Главе Сысертского городского  
округа

А.Г. Карамышеву

От кого: Наименование застройщика

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить содержащиеся в:

- 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
- 4 (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
- 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
- 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
- 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
- 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»;

по объекту:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенному:

\_\_\_\_\_,  
(адрес или описание территории),

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:

**Форма предоставления сведений:**

- на бумажном носителе;
- на электронном носителе;
- в текстовой форме;
- в графической форме, иное: \_\_\_\_\_

**Способ доставки сведений:** \_\_\_\_\_

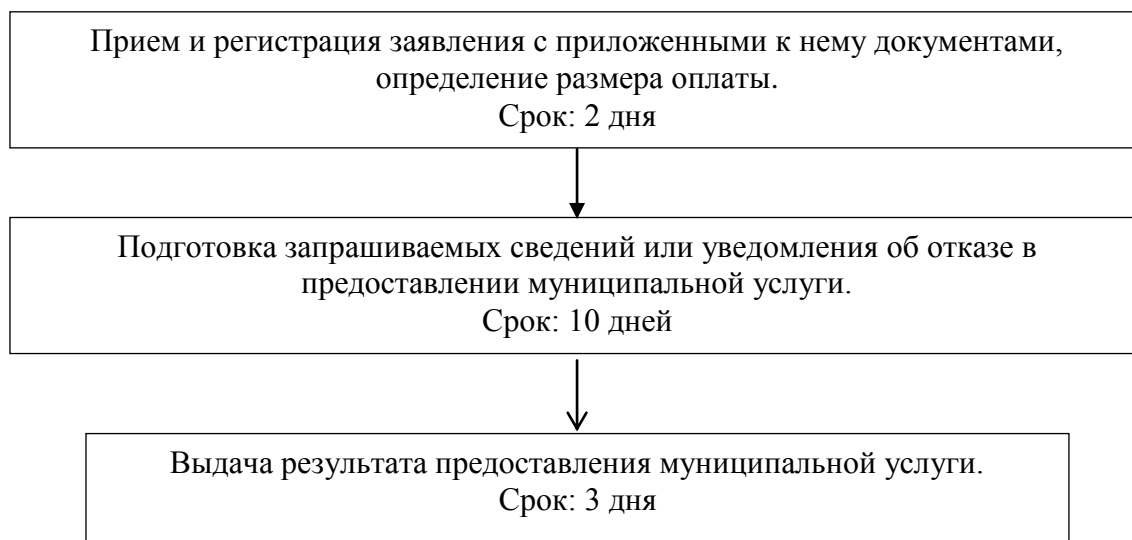
Дата: \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ год

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности на  
территории Сысертского городского  
округа»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности на  
территории Сысертского городского  
округа»

ФОРМА  
СПРАВКИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб  
Сысертского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Полное наименование  
организации-застройщика или  
фамилия, имя, отчество (при  
наличии)  
застройщика - физического лица  
Почтовый адрес или адрес  
проживания (для физического лица)  
№ \_\_\_\_\_

о предоставлении сведений ИСОГД

СПРАВКА

На основании запроса

\_\_\_\_\_  
*Ф. И. О., наименование юридического лица*

от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

предоставлены следующие сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование	Раздел ИСОГД	Форма предоставления
1	Решение Думы _____ об утверждении генерального плана _____	3	Заверенная копия на бумажном носителе
2	Генеральный план _____	3	Заверенная копия на бумажном носителе
3	Правила землепользования и застройки _____	4	Заверенная копия на бумажном носителе

Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
*наименование, реквизиты документа*

Специалист, ответственный за предоставление Сведений:

\_\_\_\_\_  
*подпись, Ф. И. О., должность*

М. п.

Директор МБУ «МЦГ СГО»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности на  
территории Сысертского городского  
округа»

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб  
Сысертского городского округа  
или

наличии)  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
лица  
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Полное наименование  
организации-застройщика

фамилия, имя, отчество (при  
застройщика - физического

Почтовый адрес или адрес  
проживания (для физического  
лица)

№ \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении сведений  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности на территории  
Сысертского городского округа

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД по  
следующему основанию:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в соответствии с 2.9. настоящего Регламента соответственно и  
краткое описание фактического обстоятельства)*

Отказ в предоставлении сведений ИСОГД может быть обжалован в досудебном  
(внесудебном) или судебном порядке.

Директор МБУ «МЦГ СГО»

\_\_\_\_\_

Подпись, Ф. И. О

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ № \_\_\_\_\_

г. Сысерть

2014 г.

наименование организации или ФИО физ. лица

в лице \_\_\_\_\_

должность и ФИО руководителя

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услугу:

- предоставление сведений в отношении одного объекта (земельного участка) содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а заказчик обязуется оплатить эту услугу.

Адрес объекта:

1.2. Исполнитель вправе привлекать к оказанию услуг третьих лиц без согласия Заказчика.

1.3. Сроки оказания услуги - 30 дней.

#### 2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг.

2.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

#### 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость Услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб, в том числе НДС 18%.

3.2. Заказчик оплачивает Услуги до начала оказания услуг Исполнителем в полном размере.

3.3. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем расчетный счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными после зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Во всех случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Исполнитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа»

