Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июня 2021 г. N 777

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,

МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100177) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", распоряжением Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 24.06.2019 N 1324-од "О создании государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=73503&dst=100550) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=49912) администрации города Ульяновска от 28.09.2012 N 4292 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

2) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=30034) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.09.2012 N 4292";

3) [пункт 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=54496&dst=100794) постановления администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

4) [пункт 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=55643&dst=100307) постановления администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

5) [пункт 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=55644&dst=100019) постановления администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744 "О внесении изменений в отдельные правовые акты".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города

С.С.ПАНЧИН

Утвержден

постановлением

администрации города Ульяновска

от 3 июня 2021 г. N 777

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "город Ульяновск" муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предусматривает предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) в соответствии с разделами ГИСОГД, указанными в [приложении 1](#P452) к административному регламенту.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическим лицам, а также их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, физических лиц (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом путем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.ulmeria.ru" следует читать "https://ulmeria.gosuslugi.ru/". |  |

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://www.ulmeria.ru);

размещения информации на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его отраслевого органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале их администраторами должна быть размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Администрация города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка), объекте капитального строительства, территории с приложением сопроводительного письма в бумажной или электронной форме;

предоставление копии документа, материала с приложением сопроводительного письма в бумажной или электронной форме;

предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий с приложением сопроводительного письма в простой письменной форме в бумажной или электронной форме;

[уведомление](#P825) об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, составленное по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается заместителем начальника Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Направление уведомления о размере оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса.

По запросам, направленным до 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [запрос](#P676) о предоставлении сведений и (или) документов и (или) материалов, содержащихся в ГИСОГД, составленный по рекомендованной форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту. В запросе должны быть указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление о размере оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно.

В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

а) запрос не содержит информации, указанной в [подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P114) настоящего административного регламента;

б) запрос не отвечает требованиям [подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P118) настоящего административного регламента;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Управления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, установлен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Управление после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, уполномоченный орган по заявлению заявителя в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в [подпункте "г" пункта 2.8](#P136) настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, уполномоченный орган по [заявлению](#P954) заявителя по рекомендованной форме, указанной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части приема заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи запроса, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=72287) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск" посредством комплексного запроса не осуществляется".

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части подачи запроса, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме, получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение запроса, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ");

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

6) иные процедуры не осуществляются;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

в уполномоченном органе

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление запроса.

Запрос автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Начальник отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и геодезии, с использованием учетной записи ГИСОГД, принимает запрос и назначает исполнителя - заместителя начальника отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и геодезии Управления, главного специалиста-эксперта отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и геодезии Управления, главного специалиста отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и геодезии Управления (далее - специалист, исполнитель).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и назначение исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение исполнителем запроса.

3.2.2. Рассмотрение запроса, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса рассматривает запрос на наличие запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД в целях определения общего размера платы и направляет [уведомление](#P854) о размере оплаты по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в личный кабинет заявителя на Едином портале или по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса в ОГКУ "Правительство для граждан", на основании которого заявитель должен произвести оплату в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения такого уведомления.

В случае поступления оплаты и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#P127) настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма с приложением сведений, копий и (или) приложением копий документов и (или) материалов, содержащихся в ГИСОГД, в течение 6 (шести) рабочих дней и направляет на подпись заместителю начальника Управления.

Копии запрашиваемых документов и (или) материалов предоставляются на бумажных носителях формата А4 или отличном от формата А4 и (или) электронных оптических носителях (CD, DVD или иные носители) и (или) направляются в личный кабинет на Едином портале в электронном виде.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.8](#P127) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект [уведомления](#P825) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и направляет на подпись заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления подписывает результат предоставления муниципальной услуги и возвращает исполнителю для регистрации в ГИСОГД в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала, административных процедур

в соответствии с положениями [статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100064) Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг":

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе путем оборудования в ОГКУ "Правительство для граждан" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в ГИС "АИС МФЦ", подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#P99) административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС "АИС МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&dst=100008), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС "АИС МФЦ" уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#P99) административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ

"Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявлений в ГИС "АИС МФЦ", подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, переданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан", в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат муниципальной услуги в электронном виде посредством ГИС "АИС МФЦ", подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, или направление его в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе, в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в Управление заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Управлением документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Специалист общего отдела Управления осуществляет регистрацию документов и передает их начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает документы, визирует и передает в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Управления.

Начальник отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и геодезии Управления рассматривает документы, визирует и передает специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](#P253) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Управление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного заместителем начальника Управления.

Экземпляр оригинала, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового результата остается у заявителя.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

муниципальными служащими положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником Управления проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отраслевым органом уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа в соответствии с распоряжением Управления не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71811&dst=100286) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных услуг, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом либо муниципальным служащим, а также работником ОГКУ "Правительство для граждан".

5.2. Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ принят 02.05.2006, а не 05.05.2006. |  |

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются в соответствии с [частью 7 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100047) Федерального закона от 05.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации" в установленном порядке в суде.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных услуг, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

[Кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71811) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=73325) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [пунктах 5.1](#P407) - [5.4](#P432) настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

РАЗДЕЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕННЫХ В НИХ СВЕДЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ЗАПРОСАМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

|  |
| --- |
| Раздел 3. ДОКУМЕНТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| Сведения: |
| Сведения о планируемых к размещению объектах местного значения в соответствии с генеральным планом |
| Сведения о границах населенного пункта в соответствии с генеральным планом |
| Сведения об ограничениях использования земельных участков в соответствии с генеральным планом |
| Сведения о функциональной зоне в соответствии с генеральным планом |
| Документы: |
| Генеральный план:  нормативный правовой акт об утверждении генерального плана (внесении изменений);  положение о территориальном планировании;  карты (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) планируемого размещения объектов местного значения;  карты (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав;  карты (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) функциональных зон |
| Материалы: |
| Материалы по обоснованию генерального плана |
| Раздел 4. НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ |
| Сведения: |
| Сведения об утвержденных местных нормативах градостроительного проектирования (внесении изменений) |
| Документы: |
| Местные нормативы градостроительного проектирования:  нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов городского округа градостроительного проектирования (внесении изменений);  основная часть |
| Материалы: |
| Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.  Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования |
| Раздел 5. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ |
| Сведения: |
| Сведения о территориальной зоне в соответствии с правилами землепользования и застройки |
| Сведения об ограничениях использования в соответствии правилами землепользования и застройки |
| Документы: |
| Правила землепользования и застройки:  нормативный правовой акт об утверждении (внесении изменений) правил землепользования и застройки;  порядок применения и внесения изменений в правила землепользования и застройки;  карта (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) градостроительного зонирования;  карта (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) зон с особыми условиями использования территории;  градостроительные регламенты |
| Раздел 6. ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ |
| Сведения: |
| Сведения об утвержденных правилах благоустройства (внесенных изменениях) |
| Документы: |
| Правила благоустройства территории:  нормативный правовой акт об утверждении правил благоустройства территории (внесении изменений);  правила благоустройства территории |
| Раздел 7. ПЛАНИРОВКА ТЕРРИТОРИИ |
| Сведения: |
| Сведения об утвержденных проектах планировки территории (внесенных изменениях) |
| Сведения об утвержденных проектах межевания территории (внесенных изменениях) |
| Сведения о красной линии (перечень координат) в соответствии с проектом планировки территории |
| Документы: |
| Материалы по обоснованию проекта планировки территории |
| Материалы по обоснованию проекта межевания территории |
| Раздел 8. ИНЖЕНЕРНЫЕ ИЗЫСКАНИЯ |
| Сведения: |
| Сведения о разработанных инженерных изысканиях |
| Материалы: |
| Материалы инженерно-геологических изысканий:  отчет о результатах инженерно-геологических изысканий;  материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий |
| Материалы инженерно-геодезических изысканий:  отчет о результатах инженерно-геологических изысканий;  материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий |
| Материалы инженерно-гидрометеорологических изысканий:  отчет о результатах инженерно-геологических изысканий;  материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий |
| Материалы инженерно-экологических изысканий:  отчет о результатах инженерно-геологических изысканий;  материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий |
| Материалы инженерно-геотехнических изысканий:  отчет о результатах инженерно-геологических изысканий;  материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий |
| Материалы специальных видов инженерных изысканий:  отчет о результатах инженерно-геологических изысканий;  материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий) |
| Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу |
| Раздел 9. ИСКУССТВЕННЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ |
| Сведения: |
| Сведения о создании искусственных земельных участков |
| Документы: |
| Разрешение на создание искусственного земельного участка |
| Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка |
| Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию |
| Раздел 10. ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ |
| Сведения: |
| Сведения об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории |
| Документы: |
| Зоны с особыми условиями использования территории:  нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории;  графическое описание местоположения границ зон с особыми условиями использования территории |
| Раздел 11. ПЛАН НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ |
| Сведения: |
| Сведения о наземных и подземных коммуникациях |
| Материалы: |
| План наземных и подземных коммуникаций |
| Раздел 12. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ИЗЪЯТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ |
| Сведения: |
| Сведения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд |
| Сведения о резервировании земельных участков для муниципальных нужд |
| Документы: |
| Резервирование земель и изъятие земельных участков (нормативный правовой акт об изъятии (резервировании) земельных участков для муниципальных нужд) |
| Раздел 13. ДЕЛА О ЗАСТРОЕННЫХ И ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАСТРОЙКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ |
| Сведения: |
| Сведения о выданных градостроительных планах |
| Сведения о выданных разрешениях на строительство |
| Сведения о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию |
| Сведения предоставленных разрешениях на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Сведения о предоставленных разрешениях на условно разрешенный вид использования |
| Сведения о направленных уведомлениях о планируемом строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| Сведения о направленных уведомлениях об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| Сведения о выданных уведомлениях о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| Сведения о выданных уведомлениях органа исполнительной власти Ульяновской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства) |
| Сведения о направленных уведомлениях об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| Сведения о выданных уведомлениях о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| Сведения о направленных уведомлениях о планируемом сносе объекта капитального строительства |
| Сведения об обследовании объекта капитального строительства, подлежащего сносу |
| Сведения о проекте организации работ по сносу объекта капитального строительства |
| Сведения о направленных уведомлениях о завершении сноса объекта капитального строительства |
| Сведения о заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Сведения о заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |
| Сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в [части 1 статьи 50.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2520) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов |
| Сведения об иных документах |
| Документы: |
| Градостроительный план земельного участка |
| Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено Федеральным законом |
| Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено Федеральным законом |
| Разрешение на строительство |
| Решение о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство |
| Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) |
| Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3572) Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта |
| Разрешение на ввод в эксплуатацию |
| Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| Технический план объекта капитального строительства |
| Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка |
| Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| Уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| Уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства |
| Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу |
| Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства |
| Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства |
| Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка |
| Раздел 14. ПРОГРАММЫ РЕАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ |
| Сведения: |
| Сведения о программах, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана |
| Сведения о нормативных правовых актах, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана |
| Сведения о нормативных правовых актах, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана |
| Сведения об инвестиционных программах организаций коммунального комплекса |
| Сведения о программах (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) комплексного развития транспортной инфраструктуры) |
| Сведения о программах (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) комплексного развития социальной инфраструктуры) |
| Сведения о программах (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры) |
| Документы: |
| Программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана |
| Нормативные правовые акты, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана |
| Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана |
| Инвестиционные программы организаций коммунального комплекса |
| Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры |
| Программы комплексного развития социальной инфраструктуры |
| Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры |
| Раздел 15. ОСОБО ОХРАНЯЕМЫЕ ПРИРОДНЫЕ ТЕРРИТОРИИ |
| Сведения: |
| Сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер)) о положении об особо охраняемой природной территории местного значения, нормативный правовой акт об утверждении (внесении изменений) положения об особо охраняемой природной территории местного значения |
| Документы: |
| Положение об особо охраняемой природной территории местного значения, нормативный правовой акт об утверждении (внесении изменений) положения об особо охраняемой природной территории местного значения |
| Раздел 16. ЛЕСНИЧЕСТВА |
| Сведения: |
| Сведения о лесохозяйственных проектах освоения лесов |
| Сведения о проектной документации лесных участков |
| Раздел 17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ МОДЕЛИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА |
| Сведения: |
| Сведения об информационных моделях объектов капитального строительства |
| Материалы: |
| Информационные модели объектов капитального строительства |
| Раздел 18. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ, МАТЕРИАЛЫ |
| Сведения: |
| Иные сведения |
| Документы: |
| Документация адресного реестра (документы о присвоении, изменении, аннулировании адреса) |
| Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий (нормативный правовой акт об утверждении перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий) |
| Схемы границ мелиорированных земель |
| Ордер (разрешение) на право производства земляных работ |
| Порубочный билет |
| Иные документы по градостроительной деятельности |

Приложение 2

к административному регламенту

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства

администрации города Ульяновска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту жительства - для физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты (ИНН) - для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс, адрес электронной почты

Запрос

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности Ульяновской области

Прошу предоставить сведения, копии документов, копии материалов (нужное

подчеркнуть), содержащиеся в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области по

земельному участку, объекту недвижимости, территории (нужное подчеркнуть).

(заявитель вправе заполнить один из нижеуказанных пунктов)

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_;

Адрес земельного участка/объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения,

документы, материалы, которые должны содержать графическое описание

местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек

этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого

государственного реестра недвижимости (в виде приложения к запросу).

Реквизиты необходимых сведений в соответствии с разделами, содержащимися в

ГИСОГД:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер раздела | Наименование разделов | Реквизиты необходимых сведений (вид сведений) |
| 1 | 2 | 3 |
| 3. | "Документы территориального планирования муниципальных образований Ульяновской области" |  |
| 4. | "Нормативы градостроительного проектирования" |  |
| 5. | "Градостроительное зонирование" |  |
| 6. | "Правила благоустройства территории" |  |
| 7. | "Планировка территории" |  |
| 8. | "Инженерные изыскания" |  |
| 9. | "Искусственные земельные участки" |  |
| 10. | "Зоны с особыми условиями использования территории" |  |
| 11. | "План наземных и подземных коммуникаций" |  |
| 12. | "Резервирование земель и изъятие земельных участков" |  |
| 13. | "Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках" |  |
| 14. | "Программы реализации документов территориального планирования" |  |
| 15. | "Особо охраняемые природные территории" |  |
| 16. | "Лесничества" |  |
| 17. | "Информационные модели объектов капитального строительства" |  |
| 18. | "Иные сведения, документы, материалы" |  |

Реквизиты необходимых документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер документа, материала (при наличии) | Дата утверждения (при наличии) | Тип документа, материала | Количество копий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Адрес электронной почты для направления уведомления об оплате:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

┌─┐

│ │ почтовым отправлением;

└─┘

┌─┐

│ │ лично в Управлении архитектуры и градостроительства администрации

└─┘

города Ульяновска;

┌─┐

│ │ лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи запроса

└─┘

в ОГКУ "Правительство для граждан")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,

содержащихся в государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности Ульяновской области

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Управление архитектуры и градостроительства администрации города

Ульяновска, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о

предоставлении сведений государственной информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности, сообщает об отказе по следующим основаниям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений,

документов, материалов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, в

случае отказа в выдаче сведений, осуществляется на основании письменного

заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы.

Заместитель

начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размере платы за предоставление сведений, документов,

материалов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

Ульяновской области

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

По запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении

сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Ульяновской области (далее - ГИСОГД) будут предоставлены следующие

сведения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование предоставляемых сведений, документов, материалов | Количество, шт. (листов) | Сумма, рублей |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, установлен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности". Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета.

Реквизиты платежа:

|  |
| --- |
| Получатель |
| ИНН |
| КПП |
| Код [ОКАТО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468223) |
| Счет получателя |
| Банк получателя |
| БИК |
| Назначение платежа |
| КБК |

В предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД,

будет отказано в случае отсутствия оплаты по истечении 7 рабочих дней со

дня направления данного уведомления.

Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, будут выданы в срок,

не превышающий 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

Заместитель

начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту жительства - для физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты (ИНН) - для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление

о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление сведений,

документов, материалов, содержащихся в государственной информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу возвратить денежные средства, уплаченные мною за предоставление

сведений, содержащихся в ГИСОГД, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сумма прописью)

по платежному документу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

по земельному участку, объекту недвижимости, территории.

(нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_.

Адрес земельного участка/объекта недвижимости:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Прошу перечислить деньги на открытый счет в банке:

N расчетного счета

┌──┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬──┬──┬──┬──┬──┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴──┴──┴──┴──┴──┘

N отделения банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН плательщика (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю платежный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, копию документа, удостоверяющего личность,

реквизиты банковского счета.

Уникальный идентификатор начисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<1> В случае направления запроса после 01.01.2022 срок выполнения

административного действия составит 1 (один) рабочий день.

<2> В случае направления запроса после 01.01.2022, максимальный срок

выполнения административной процедуры составит 14 (четырнадцать) рабочих

дней.

<3> При отсутствии указания даты и номера документа предоставляется

копия документа, действующего на дату подачи запроса.