

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
30.12.2020 №971**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279](#) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», распоряжением Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 24.06.2019 № 1324-од «О создании государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области», [Уставом муниципального образования «Старомайнский район»](#), Администрация муниципального образования «Старомайнский район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 30.12.2020 № 971

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление 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 муниципального образования «Старомайнский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, осуществляемой на территории муниципального образования «Старомайнский район» 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 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, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, физических лиц (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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:

- при личном устном обращении заявителей;

- по телефону;

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

- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (stmaina.com);

- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор 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 размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, 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

2.2.1. Администрация муниципального образования «Старомайнский район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом капитального строительства и архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, составленное по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности [\[1\]](#) (далее – Руководитель уполномоченного органа).

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 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 года, 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), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений и (или) документов и (или) материалов, содержащихся в ГИСОГД, составленный по рекомендованной форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается 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 уполномоченный орган 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата документов 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 настоящего административного регламента;

б) запрос не отвечает требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 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 уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объёме;

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 её 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 Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279](#) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Уполномоченный орган 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, расчёте 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 А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчёт 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 (трёх) 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 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объёме, уполномоченный орган по заявлению заявителя по рекомендованной форме, указанной в приложении №5 к настоящему административному регламенту в срок не позднее 3 (трёх) месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путём безналичного расчёта.

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 заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги 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, 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 восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы 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 приёма заявителей 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 оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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 подачи 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 оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)[2];

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

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону) отсутствует в связи с тем, что подача запроса осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» или с использованием личного кабинета Единого портала;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трёх) взаимодействий.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 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 подачи запроса, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется ([Постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 24.12.2018 № 701](#) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» на территории муниципального образования «Старомайнский район»).

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) приём 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 приём 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 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;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) иные процедуры осуществляются в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента);

6) 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) приём 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. Приём 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.

Должностное лицо начальник Отдела капитального строительства и архитектуры Управления топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район», с использованием учётной записи ГИСОГД, принимает запрос и назначает исполнителя – заместителя начальника Отдела капитального строительства и архитектуры Управления топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее – специалист).

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и назначение исполнителя по запросу для работы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в СЭД.

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 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, указанный 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.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, ежедневно проверяет сведения в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) об оплате.

В случае поступления оплаты в ГИС ГМП и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма с приложением сведений, копий и (или) приложением копий документов и (или) материалов, содержащихся в ГИСОГД в течение 6 (шести) [\[3\]](#) рабочих дней и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трёх) рабочих дней по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги и возвращает исполнителю для регистрации в ГИСОГД в течение 3 (трёх) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 (восемнадцать) [\[4\]](#) рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в СЭД сопроводительное письмо, содержащее запрашиваемые сведения или приложением копий документов, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении указанных сведений, либо уведомление о возврате.

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 направляют заявителю способом, указанным в запросе.

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

Результатом административной процедуры является выдача результата представления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче результата предоставления государственной услуги в СЭД.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать запрос, подписанный простой электронной подписью, в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Единый портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

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 путём:

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 приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Регистрация заявления в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган запрос на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня осуществления оплаты заявителем.

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 государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ» либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет действия в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 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 уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе 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 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист 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 наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребовавшие документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры. [\[5\]](#)

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление запроса и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.4.5. Иные действия.

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган заявления.

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

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;
выданный уполномоченным органом 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, 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).

Приём и регистрация заявления осуществляются в соответствии с подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

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.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

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

При исправлении опечаток и (или) ошибок 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 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган 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 соответствующая запись в журнале регистрации.

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

4.1.1. 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 заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в шесть месяцев.

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 несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй [25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях](#).

4.3.2. Должностное лицо несёт 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). Структурным подразделением Администрации осуществляется анализ результатов проведённых 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
подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

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.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение 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 Ульяновской области об административных правонарушениях](#);

[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

[постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»](#);

(указать муниципальный нормативный правовой акт уполномоченного органа,
устанавливающий особенности подачи и рассмотрения жалобы)

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ульяновской области»

Перечень разделов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области с указанием размещённых в них сведений, документов, материалов, предоставляемых по запросам:

Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
Сведения:
Сведения о планируемых к размещению объектах федерального значения в соответствии со схемой территориального планирования Российской Федерации.*
Документы:
Схема территориального планирования Российской Федерации: - нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Российской Федерации (внесении изменений);* - положение о территориальном планировании;* - карты планируемого размещения объектов федерального значения Российской Федерации.*
Материалы:
Материалы по обоснованию схемы территориального планирования Российской Федерации.*
Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования Ульяновской области.
Сведения:
Сведения о планируемых к размещению объектах регионального значения схемы территориального планирования Ульяновской области.*
Документы:
Схема территориального планирования Ульяновской области: - нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования Ульяновской области (внесении изменений);* - положение о территориальном планировании;* - карты планируемого размещения объектов регионального значения Ульяновской области)*.
Материалы:
Материалы по обоснованию схемы территориального планирования Ульяновской области.*
Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований Ульяновской области.
Сведения:

Сведения о планируемых к размещению объектах местного значения муниципального района в соответствии со схемой территориального планирования муниципального района.
Сведения о планируемых к размещению объектах местного значения поселения, городского округа в соответствии со схемой в соответствии с генеральным планом поселения, городского округа.
Сведения о границах населённого 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:
Схемы территориального планирования муниципальных районов: - нормативный правовой акт об утверждении схемы территориального планирования района (внесении изменений); - положение о территориальном планировании; - карты планируемого размещения объектов местного значения муниципального района.
Генеральные планы поселений, городских округов: - нормативный правовой акт об утверждении генерального плана поселения, городского округа (внесении изменений); - положение о территориальном планировании; - карты (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) планируемого размещения объектов местного значения городского округа; - карты (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) границ населённых пунктов (в том числе границ образуемых населённых пунктов), входящих в состав городского округа; - карты (фрагмент карты с наложением/без наложения границ земельного участка или территории) функциональных зон городского округа.
Материалы:
Материалы по обоснованию схемы территориального планирования муниципальных районов.
Материалы по обоснованию генеральных планов поселений, городских округов.
Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования.
Сведения:
Сведения об утверждённых региональных нормативах градостроительного проектирования (внесении изменений).*
Сведения об утверждённых местных нормативах градостроительного проектирования муниципального района (внесении изменений).
Сведения об утверждённых местных нормативах градостроительного проектирования поселения, городского округа (внесении изменений).
Документы:
Региональные нормативы градостроительного проектирования: - нормативный правовой акт об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования (внесении изменений);* - основная часть.*
Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального района: - нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов муниципального района градостроительного проектирования (внесении изменений); - основная часть.
Местные нормативы градостроительного проектирования поселения, городского округа:

<ul style="list-style-type: none"> - нормативный правовой акт об утверждении местных нормативов поселения, городского округа градостроительного проектирования (внесении изменений); - основная часть.
Материалы:
<p>Материалы по обоснованию расчётных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования района</p> <p>Правила и область применения расчётных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования района.</p>
<p>Материалы по обоснованию расчётных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования поселения</p> <p>Правила и область применения расчётных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования поселения.</p>
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:
<p>Правила землепользования и застройки поселений, городских округов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативный правовой акт об утверждении (внесении изменений) правил землепользования и застройки поселений, городских округов; - 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 утверждённых правилах благоустройства (внесённых изменениях).
Документы:
<p>Правила благоустройства территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативный правовой акт об утверждении правил благоустройства территории (внесении изменений); - правила благоустройства территории.
Раздел 7. Планировка территории.
Сведения:
Сведения об утверждённых проектах планировки территории (внесённых изменениях), в случае утверждения документации по планировке территории уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;*
Сведения об утверждённых проектах планировки территории (внесённых изменениях)
Сведения об утверждённых проектах межевания территории (внесённых изменениях), в случае утверждения документации по планировке территории уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;*
Сведения об утверждённых проектах межевания территории (внесённых 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 разработанных инженерных изысканиях.
Материалы:
Материалы инженерно-геологических изысканий: - отчёт о результатах инженерно-геологических изысканий; - материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий).
Материалы инженерно-геодезических изысканий: - отчёт о результатах инженерно-геологических изысканий; - материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий).
Материалы инженерно-гидрометеорологических изысканий: - отчёт о результатах инженерно-геологических изысканий; - материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий).
Материалы инженерно-экологических изысканий: - отчёт о результатах инженерно-геологических изысканий; - материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий).
Материалы инженерно-геотехнических изысканий: - отчёт о результатах инженерно-геологических изысканий; - материалы об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий).
Материалы специальных видов инженерных изысканий: - отчёт 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 участках.
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 государственных* и муниципальных нужд.
Сведения о резервировании земельных участков для государственных* и муниципальных нужд.
Документы:
Резервирование земель и изъятие земельных участков (нормативный правовой акт об изъятии (резервировании) земельных участков для государственных* и 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 разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
Сведения о предоставленных разрешениях о предоставлении разрешения на условно разрешённый 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 разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
Сведения о заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка.
Сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 ГрК РФ документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов.
Сведения об иных документах.
Документы:
Градостроительный план земельного участка.
<p>Проектная документация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздел «Архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, выданные в отношении указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства; - заключения органа исполнительной власти Ульяновской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о его соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).
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.
Разрешения 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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта 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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа

федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.
Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта.
Разрешения на ввод в эксплуатацию.
Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
Решение о предоставлении разрешения на условно разрешённый 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.
Предусмотренное пунктом 4 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
Уведомление 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).
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 разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка.
Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования.
Сведения:
Сведения о программах, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования Ульяновской области.*
Сведения о нормативных правовых актах, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования Ульяновской области.*
Сведения о нормативных правовых актах, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования Ульяновской области.*
Сведения об инвестиционных программах субъектов естественных монополий.*
Сведения о программах, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования муниципального района.
Сведения о нормативных правовых актах, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования муниципального района.
Сведения о нормативных правовых актах, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования муниципального района.
Сведения о программах, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана городского округа.
Сведения о нормативных правовых актах, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана городского округа.
Сведения о нормативных правовых актах, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана городского округа.
Сведения о программах, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана поселения.
Сведения о нормативных правовых актах, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана поселения.
Сведения о нормативных правовых актах (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер), которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана поселения.
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 схемы территориального планирования Ульяновской области.*

Нормативные правовые акты, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования Ульяновской области.*
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования Ульяновской области.*
Инвестиционные программы субъектов естественных монополий.*
Программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования муниципального района.
Нормативные правовые акты, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования муниципального района.
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации схемы территориального планирования муниципального района.
Программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана городского округа.
Нормативные правовые акты, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана городского округа.
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана городского округа.
Программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана поселения.
Нормативные правовые акты, которыми утверждены программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана поселения.
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации генерального плана поселения.
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 регионального значения, нормативный правовой акт об утверждении (внесении изменений) положения об особо охраняемой природной территории регионального значения.*
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 регионального значения, нормативный правовой акт об утверждении (внесении изменений) положения об особо охраняемой природной территории регионального значения.*
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.
Документы:
Лесохозяйственные проекты освоения лесов.*
Проектная документация 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.
Заключение о соответствии требованиям Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».*
Иные документы по градостроительной деятельности.

*Сведения, документы и материалы, которые выдаются исполнительным органом государственной власти.

**Сведения, документы и материалы, которые выдаются исполнительным органом государственной власти в случае размещения объекта капитального строительства на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, одним из которых является Ульяновская область, двух и более муниципальных районов, городских округов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ульяновской области»

Главе администрации
муниципального образования _____

_____	_____
_____	_____
_____	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.	«Документы территориального планирования Российской Федерации».	
2.	«Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования Ульяновской области».	

Адрес электронной почты для направления уведомления об оплате: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи запроса в ОГКУ «Правительство для граждан»)

(подпись заявителя)

(подпись представителя заявителя)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
, документов, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ульяновской области»

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области

Уважаемый(ая) _____!

Администрация муниципального образования «_____» Ульяновской области, рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сообщаем об отказе по _____ следующим _____ основаниям _____.

Возврат средств, внесённых в счёт 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.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Глава администрации
муниципального образования «Старомайнский район»

Ф.И.О.
(последнее при наличии)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов
, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ульяновской области»

Уведомление о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области

Уважаемый(ая) _____!

По запросу от _____ № _____ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее – ГИСОГД) будут предоставлены следующие сведения:

№п/п	Наименование предоставляемых сведений, документов, материалов	Количество, шт. (листов)	Сумма, рублей

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД установлен [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279](#) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности». Оплата предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД осуществляется через банк или иную кредитную организацию путём безналичного расчёта.

Реквизиты платежа:

Получатель	
ИНН	
КПП	
Код ОКАТО	
Счёт 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 физическим или юридическим лицом.

Глава администрации

муниципального образования «Старомайнский район»

Ф.И.О.

(последнее при наличии)

.О. исполнителя

Тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов, материалов,

содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ульяновской области»

Рекомендованная форма

_____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 вернуть денежные средства уплаченных мною за предоставление сведений,
содержащихся в ГИСОГД в размере _____ (рублей),

(сумма прописью)

уплаченных мною, за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, по
платёжному 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 счёт в банке:

№ расчётного счёта

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

№ отделения банка _____

Наименование банка _____

Местонахождения банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

ИНН плательщика (если имеется) _____

К заявлению прилагаю платёжный документ _____ № _____

(дата)

на сумму _____ рублей, копию документа, удостоверяющего личность, реквизиты банковского счёта.

Уникальный идентификатор начисления _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

[1] В случае, если руководитель отраслевого (функционального) органа наделён правом подписи результата предоставления муниципальной услуги, то необходимо указать должность руководителя отраслевого (функционального) органа.

[2] Указывается в случае размещения данной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль».

[3] В случае направления запроса после 01.01.2022 срок выполнения административного действия составит 1 (один) рабочий день.

[4] В случае направления запроса после 01.01.2022, максимальный срок выполнения административной процедуры составит 14 (четырнадцать) рабочих дней.

[5] Заполняется в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

[6] При отсутствии указания даты и номера документа предоставляется копия документа, действующего на дату подачи запроса)