

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 сентября 2012 г. N 4292

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 24.09.2014 [N 4883](#), от 06.06.2017 [N 1442](#), от 10.12.2018 [N 2563](#),
от 02.09.2019 [N 1744](#))

В целях реализации [Концепции](#) снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы и [Плана](#) мероприятий по реализации указанной Концепции, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Ульяновск" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563.

Глава администрации
города Ульяновска
А.В.БУКИН

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 28 сентября 2012 г. N 4292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая реквизиты счета для оплаты за получение сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883, от 06.06.2017 N 1442, от 02.09.2019 N 1744)

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация города Ульяновска.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

Местонахождение администрации города Ульяновска: 432970, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

График работы администрации города Ульяновска:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

абзацы пятый - девятый утратили силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563.

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulmeria.ru.

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска - priem@ulmeria.ru.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Корпорация развития ИТ").

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

В ОГКУ "Корпорация развития ИТ" заявитель может обратиться по следующим адресам:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

График работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов; справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

г. Ульяновск, пр-кт Созидателей, 116.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

График работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов; справочный телефон: 8 (8422) 58-41-78;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

График работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

график работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов; справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - <http://e-ul.ru/>.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Адрес государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.gosuslugi.ulgov.ru.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gosuslugi.ru.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442; в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

Местонахождение Управления: 432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38/8.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

График работы Управления:

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

телефон отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности и геодезии: 8 (8422) 27-29-12;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

телефон/факс приемной: 8 (8422) 27-26-06/27-29-11.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, а также по вопросу получения реквизитов для оплаты за муниципальную услугу осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей

по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Управление осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

После поступления письменного обращения в Управление руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управление.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со

своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Продление сроков рассмотрения обращения допустимо в случаях, если требуются проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

1.3.2.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Выступления должностного лица Управления по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

1.3.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

1.3.3. Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме, путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации города Ульяновска и Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

(п. 2.1 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Ульяновска.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883; в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации города Ульяновска запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы.

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 06.06.2017 [N 1442](#), от 10.12.2018 [N 2563](#))

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Ульяновск";

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Ульяновск".

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, ИСОГД.

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 24.09.2014 [N 4883](#), от 02.09.2019 [N 1744](#))

В случае отказа в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренного [пунктом 2.10](#) настоящего регламента, возврат уплаченной суммы осуществляется в течение 20 банковских дней со дня отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; N 267, 31.12.2008);

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный [закон](#) Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета" N 138 от 29.06.2006);

[Положение](#) об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска, утвержденное решением Ульяновской городской Думы N 90 от 24.05.2006 "Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска" ("Ульяновск сегодня" от 06.06.2006, N 25 (507);
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

[постановление](#) администрации города Ульяновска N 6930 от 28.12.2010 "Об установлении тарифов на услуги, оказываемые Комитетом архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска" ("Ульяновск сегодня" N 101 (918) от 30.12.2010) в редакции [постановления](#) администрации города Ульяновска от 11.11.2011 N 5345;

[решение](#) Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание";

[постановление](#) 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".

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 4196, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 3263, N 31, ст. 4701);
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N

75, 08.04.2011);

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

[решение](#) Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 N 119 "О принятии Устава муниципального образования "город Ульяновск" ("Ульяновск сегодня" от 17.10.2014, N 95 (1349));
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

[постановление](#) администрации города Ульяновска от 28.09.2016 N 2709 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием "город Ульяновск", предоставление которых организуется в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" ("Ульяновск сегодня" от 30.09.2016, N 84 (1574)).

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- [запрос](#) о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из ИСОГД, по утвержденной форме (приложение N 2);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из ИСОГД;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

- схема земельного участка (при наличии);

- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в случае незаполнения в Запросе хотя бы одного обязательного реквизита;

- в случае отсутствия документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из ИСОГД.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказано в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, ИСОГД, может быть в случаях:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- отсутствия запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в системе;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- в случае незаполнения в запросе хотя бы одного обязательного реквизита;

- отсутствия документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из ИСОГД.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться

информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Бесплатно сведения, документы и материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

В иных случаях сведения, документы и материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются за плату:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, составляет 1000 рублей; (в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 24.09.2014 [N 4883](#), от 02.09.2019 [N 1744](#))

- предоставление копии одного документа, содержащегося в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, составляет 100 рублей. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

2.13. 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 документов на получение муниципальной услуги - 15 минут; (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

2.14. Документы, представленные в Управление заявителем (его представителем), а также направленные в Управление почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируются в срок не более 1 рабочего дня со дня их получения. (в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 24.09.2014 [N 4883](#), от 06.06.2017 [N 1442](#))

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

2.15.1. Вход и выход из здания Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

- наименование Управления;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

- адрес Управления;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

- график работы Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

2.15.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям многофункционального центра установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятых и осуществленных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная электронная подпись).

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный

удостоверяющий центр).

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Получение муниципальной услуги возможно с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

**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 о multifunctional центрах**
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска
от 06.06.2017 N 1442)

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

[Постановлением](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442 в абзац второй пункта 3.2 внесены изменения.

1) прием и регистрация запроса с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и проведение проверки документов для предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

3) подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

4) выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо направление уведомления об отказе в выдаче

сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

5) рассмотрение обращения о возврате денежных средств (в случае отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

6) возврат денежных средств (в случае отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

3.2.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация запроса с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение Управлением запроса установленной формы с приложенным комплектом документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

При представлении документов лично заявителем специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Управления, уполномоченный принимать документы, по желанию заявителя на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилию, инициалы имени, отчества, подпись, дату.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Прием и регистрация документов осуществляется в течение трех дней со дня их поступления и передаются на рассмотрение Начальнику Управления в день их регистрации, а затем с его поручениями - исполнителям.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

3.3.2. Рассмотрение запроса и проведение проверки документов для предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного запроса с приложенными документами с визой Начальника Управления или его заместителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

При рассмотрении поступившего в Управление запроса и документов специалист отдела ИСОГД:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие требованиям действующего законодательства, удостоверяться что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- наличие в представленных документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные исправления.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.10](#) административного регламента, специалистами отдела ИСОГД готовится уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты регистрации [запроса](#) (приложение N 2);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

осуществляет проверку подлинности паспорта заявителя с использованием сервиса "Проверка по списку недействительных российских паспортов", доступного на сайте Главного Управления по вопросам миграции МВД России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось юридическое лицо, должностное лицо, ответственное за ее предоставление, осуществляет проверку юридического лица с использованием сервиса "Проверь себя и контрагента", доступного на сайте Федеральной налоговой службы РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

Уведомление направляется заявителю заказной корреспонденцией или передается заявителю под роспись с фиксированием даты выдачи в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

3.3.3. Подготовка и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

При отсутствии оснований, установленных [пунктов 2.10](#) административного регламента, специалистами отдела информационной системы осуществляется подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

Копии запрашиваемых документов, сведения разделов предоставляются на бумажных носителях формата А4 или А3 и/или электронных оптических носителях (CD, DVD или иные носители).

Копии документов на бумажном носителе предоставляются в объеме не более 10 листов формата А4 или 5 листов формата А3. Документы большего объема изготавливаются исключительно на электронных оптических носителях. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выдаются в масштабе 1:1000.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

Выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется одним из следующих способов (по выбору заявителя):

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- путем направления сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, через ОГКУ "Корпорация развития ИТ" (по желанию заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "город Ульяновск" через ОГКУ "Корпорация развития ИТ");

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 06.06.2017 [N 1442](#), от 02.09.2019 [N 1744](#))

- путем получения сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в Управлении (в этом случае в [Акте](#) приема-передачи оказанных услуг установленной формы (приложение N 4) заявителем ставится роспись о получении);

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 06.06.2017 [N 1442](#), от 02.09.2019 [N 1744](#))

- путем направления заказным почтовым отправлением.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

Получение сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, ИСОГД, заявителем осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а его представителем - документа, подтверждающего соответствующие полномочия.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, отнесенных к информации ограниченного доступа, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

Выдача отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется одним из следующих способов:
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- путем направления отказа в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, через ОГАУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744)

- путем получения отказа в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в Управлении (в этом случае на экземпляре, который хранится в Управлении, и в журнале исходящей корреспонденции заявителем ставится отметка о получении отказа в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 06.06.2017 [N 1442](#), от 02.09.2019 [N 1744](#))

- путем направления отказа заказным почтовым отправлением.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.09.2014 N 4883)

3.3.4. Рассмотрение обращений заявителей о возврате денежных средств.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, содержащихся в ИСОГД, в случае отказа в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренного [п. 2.10](#) настоящего регламента, осуществляется на основании письменного [заявления](#) заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (приложение N 5).
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 24.09.2014 [N 4883](#), от 06.06.2017 [N 1442](#), от 02.09.2019 [N 1744](#))

Управление в течение 14 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы.
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска от 24.09.2014 [N 4883](#), от 06.06.2017 [N 1442](#))

Возврат уплаченной суммы производится на лицевой счет плательщика, указанный в заявлении о возврате денежных средств, открытый в кредитной организации в течение 20 банковских дней.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, путем проведения плановых и внеплановых проверок, и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования "город Ульяновск".

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

4.5. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность за нарушение порядка ее предоставления, предусмотренную [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

(п. 4.7 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Ульяновска многофункционального центра, иных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442)

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) по рассмотрению заявления включает в себя подачу жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению заявления и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены [постановлением](#) 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". Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) 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".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не установленной правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(пп. 7 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(пп. 9 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

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

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 10 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.4 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

5.5. Предметом обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

5.7. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо соответствующему должностному лицу.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563)

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения на официальном сайте администрации города;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством телефонии.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744.

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 06.06.2017 N 1442, от 10.12.2018 N 2563)

Главе города Ульяновска

Запрос
о предоставлении сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования "город Ульяновск"

Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица (представителя) /, адрес
проживания

Наименование юридического лица (представителя юридического лица),
юридический адрес

Прошу предоставить сведения ИСОГД муниципального образования "город
Ульяновск" на земельный участок, объект капитального строительства (нужное
подчеркнуть) расположенный по адресу:

точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер
земельного участка

по следующим разделам информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования "город
Ульяновск":

указать наименование документа

Сведения прошу предоставить в виде справки (справок) ИСОГД по
указанному разделу (разделам) и копий указанных в запросе документов.

Для юридических лиц	Для физических лиц
Наименование организации:	Паспортные данные:
Юридический адрес:	
Почтовый адрес:	Почтовый адрес:
ИНН:	
КПП:	
Р/счет:	
Наименование банка:	
БИК:	

Кор/счет:	
-----------	--

Приложение:

- документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений из ИСОГД;
- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- схема земельного участка.

Примечания:

Я предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в Запросе персональных данных с использованием автоматизированной системы.

"__" "__" 20__ г. /
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О.
(последнее -
при наличии)

М.П.

Контактный телефон:

Приложение N 3
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 24.09.2014 **N 4883**, от 06.06.2017 **N 1442**)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений ИСОГД

" ____ " _____ 201__ года N _____

Рассмотрен запрос N ____ от _____ о предоставлении сведений ИСОГД на земельный участок, объект капитального строительства, расположенный по адресу:

по разделу ИСОГД

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (уполномоченного представителя),
наименование организации:

Адрес места жительства, адрес юридического лица:

По результатам рассмотрения запроса в предоставлении сведений отказано

по причине:

Начальник Управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Ульяновска

Приложение N 4
к административному регламенту

Акт
приема-передачи оказанных услуг от " __ " _____

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Всего оказано услуг на
сумму:

Исполнитель:

Заказчик:

Приложение N 5
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 24.09.2014 N 4883, от 06.06.2017 N 1442)

Начальнику Управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Ульяновска

От

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического
лица / полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя юридического лица)

(адрес заявителя)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление
о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление
сведений ИСОГД

Прошу вернуть денежные средства в сумме

(сумма прописью),
уплаченных мною / наименование организации за предоставление сведений ИСОГД
по счету N _____ от _____.

Копия платежного документа о проведенной оплате N _____ от _____
прилагается.

Денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

(банковские реквизиты)

Подпись
М.П.

Расшифровка подписи
