

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_\_\_

г. Ульяновск

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и [Законом](consultantplus://offline/ref=949B2AB7D933D5391150CF1AFD423280124C245047CFBB4AFA957C6080D8B62A3C0A36A0AA4B8CF12A5CB2398E87EDB0X3S5M) Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО   
«О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», [постановлением](consultantplus://offline/ref=949B2AB7D933D5391150CF1AFD423280124C245040CBBE4CF9957C6080D8B62A3C0A36A0AA4B8CF12A5CB2398E87EDB0X3S5M) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 №25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par25) предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу [приказ](consultantplus://offline/ref=0A5006FF885E0326CFEF3F9898BAF6093F3B85AC144C2588E5D839CCF6A1063Er22BH) Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 15.02.2016 №3-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области».

Заместитель Председателя Правительства

Ульяновской области - Министр  А.М. Садретдинова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министра строительства и

архитектуры Ульяновской области

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – государственная услуга, административный регламент).

Государственная услуга предусматривает предоставление сведений и/или копий градостроительных документов, разработанных на территорию (часть территории), земельный участок, объект капитального строительства и содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) в соответствии со следующими разделами ИСОГД (приложение №1 и №2):

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

Раздел II «Документы территориального планирования Ульяновской области, в части касающейся муниципального образования»;

Раздел III «Документы территориального планирования муниципальных образований Ульяновской области, материалы по их обоснованию»;

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

Раздел V «Документация по планировке территории»;

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»;

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

Раздел IX «Геодезические и картографические материалы».

Сведения и/или копии документов могут быть предоставлены в целях получения информации о развитии территорий, о застройке земельных участков, о строительстве, реконструкции объектов капитального строительства. Государственная услуга предоставляется на территории следующих муниципальных образований Ульяновской области: Мелекесский район, Новомалыклинский район, Старомайнский район, Ульяновский район, Цильнинский район, Чердаклинский район.

Государственная услуга не предусматривает выдачу сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа. Сведения, отнесённые к информации ограниченного доступа, и порядок их предоставления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Описание заявителей.**

Государственная 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, либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических и физических лиц (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (http://build.ulgov.ru/), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) .

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства (http://build.ulgov.ru/), на Едином портале, а также на Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, а также областного государственного казённого учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

На информационных стендах 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 адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:**

«Предоставление сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).**

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- сведения или копии документов, содержащиеся в одном из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (в виде письма/сопроводительного письма);

- уведомление об отказе в предоставлении сведений или копии (копий) документа (документов), содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, составленное по форме, указанной в Приложении №2 к административному регламенту.

Результатом в случае возврата документов является уведомление о возврате документов, составленное по форме, указанной в Приложении №3 к административному регламенту.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в результате возврата документов, подписывается заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Заместитель Министра).

**2.4 Срок предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 14 дней с даты внесения платы за предоставление государственной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:**

2.6.1. В случае обращения за получением государственной услуги в Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан» заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) письменный запрос на предоставление государственной услуги, подписанный непосредственно самим заявителем в соответствии с Приложением №3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя);

2.6.2. Заявитель вправе представить следующие документы:

а) ситуационный план территории или участка (для уточнения местоположения объекта, по которому запрашивается информация) по форме, позволяющей однозначно идентифицировать местоположение территории или земельного участка (предоставляется в случае невозможности указать кадастровый номер земельного участка, точный адрес, адресный ориентир территории). (данный документ необходим для предоставления госуслуги в целях идентификации местоположения, формы и размера земельного участка или территории в случае отсутствия сведений на публичной кадастровой карте, иначе определить, например, территориальную зону невозможно).

б) сведения об уплате государственной пошлины (заявитель вправе представить по собственной инициативе, сведения запрашиваются Министерством из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для возврата документов являются:

а) отсутствие запрашиваемых заявителем сведений и копий документов в информационной системе;

б) отсутствие факта оплаты за предоставление государственной услуги в течение 7 дней после получения уведомления об оплате;

в) представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

г) представление запроса, содержащего некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

д) представление запроса и документов, не позволяющих однозначно идентифицировать местоположение территории или земельного участка.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление запрашиваемых сведений. Сведения, отнесенные к информации ограниченного доступа, и порядок их предоставления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Ульяновской области, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

2.9.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» за предоставление государственной услуги взимается плата.

3а предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД - 1000 рублей;

За предоставление копии одного документа, содержащегося в одном разделе ИСОГД - 100 рублей.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, установлен приказом Агентства и архитектуры Ульяновской области от 27.11.2017 №50-од «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые Агентством архитектуры и градостроительства Ульяновской области».

2.9.2. Оплата предоставления сведений и/или копии (копий) документа (документов), содержащихся в одном разделе ИСОГД, осуществляется заявителем в течение 7 дней после получения уведомления об оплате через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Ульяновской области.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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

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

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.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, получения результата предоставления государственной услуги), на Едином портале, на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, получения результата).

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

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru/).

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги).

В случае подачи запроса в ОГКУ «Правительство для граждан», срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления оплаты за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма запроса через Единый портал, Региональный портал, отслеживания в личном кабинете на Единый портале, Региональном портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, получения результата.

1. **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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём и регистрация запроса установленной формы для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение запроса, проведение проверки представленных документов, направление уведомления об оплате предоставления государственной услуги;

3) возврат документов;

4) подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги;

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

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

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной 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;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новых сведений или копии документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) сведений или копии документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:**

3.2.1. Приём и регистрация запроса установленной формы для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Министерство.

Специалист канцелярии Министерства принимает и копирует запрос, копию запроса выдает заявителю, проставив отметку о получении запроса с указанием даты принятия запроса.

Оригинал запроса специалист канцелярии Министерства регистрирует в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее — СЭД) в течение 1 рабочего дня и передаёт запрос Министру строительства и архитектуры Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности на резолюцию (далее – Министру).

В течение 2 рабочих дней осуществляются следующие действия:

1) Министр проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления заместителю Министра для рассмотрения.

2) Заместитель Министра проставляет на запросе о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении запроса директору департамента архитектуры и градостроительства Министерства для осуществления контроля за подготовкой результата государственной услуги.

3) Директор департамента архитектуры и градостроительства Министерства проставляет на запросе о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении запроса начальнику отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства.

4) Начальник отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства, назначает специалиста отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства, ответственного за подготовку результата государственной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

5) Специалист канцелярии Министерства передаёт запрос исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса с визами Министра, заместителя Министра, директора департамента архитектуры и градостроительства Министерства и начальника отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства исполнителю для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение запроса, проведение проверки представленных документов, направление уведомления об оплате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенными документами (при наличии) с визами Министра, заместителя Министра, директора департамента архитектуры и градостроительства Министерства, начальника отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства специалисту отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства на исполнение.

При рассмотрении поступившего в отдел государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства запроса специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, наличия/отсутствия оснований для возврата/отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, подсчёт размера платы и уведомляет заявителя об оплате предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе с проставлением отметки в журнале уведомлений об оплате.

В течение 7 рабочих дней со дня уведомления заявителя об оплате предоставления государственной услуги специалистом осуществляется проверка поступления оплаты предоставления государственной услуги в ГИС ГМП. В случае непоступления оплаты осуществляется возврат документов заявителю в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего административного регламента.

В случае запроса о предоставлении сведений, относящихся к категории ограниченного доступа, осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в одном из разделов ИСОГД, в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса, поступление оплаты за предоставление государственной услуги и переход к следующей административной процедуре, указанной в пункте 3.2.4.настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.2.3. Возврат документов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие факта оплаты в течение 7 рабочих дней.

Решение о возврате документов оформляется по форме согласно Приложению №6 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление о возврате документов с приложением документов (при наличии).

Начальник отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства в течение 1 рабочего дня проверяет подготовленное уведомление и направляет его на подпись заместителю Министра.

Заместитель Министра, подписывает уведомление с приложением возвращаемых документов (при наличии) в течение 1 рабочего дня и передаёт на регистрацию подписанное уведомление о возврате документов с приложенными документами (при наличии).

Результатом административной процедуры является уведомление о возврате документов с приложением документов (при наличии), зарегистрированное в СЭД и направленное заявителю способом, который был выбран для получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие факта оплаты или основания для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в одном из разделов ИСОГД.

Специалист отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства подготавливает запрашиваемые сведения и/или копию (копии) документа (документов), содержащиеся в одном из разделов ИСОГД в виде письма/сопроводительного письма, в течение 10 рабочих дней или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений в течение 1 дня.

Копии документов объемом 10 листов и более или содержащих в своем составе листы формата А3 и крупнее, предоставляются только в электронном виде на CD или DVD дисках.

Начальник отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства в течение 1 рабочего дня проверяет подготовленное письмо/сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и направляет на подпись заместителю Министра.

Заместитель Министра подписывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, течение 1 рабочего дня и передаёт на регистрацию.

Результатом административной процедуры является подписанное пиьсо/сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении сведений, зарегистрированные в СЭД, для выдачи заявителю.

В случае предоставления сведений и(или) кпии (копий) документа (документов) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

В случае предоставления уведомления об отказе в предоставлении сведений максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги или возврат документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в СЭД письмо, содержащее запрашиваемые сведения, и/или копии (копий) документа (документов), или уведомление об отказе в предоставлении сведений, переданное специалисту отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня с даты регистрации в СЭД.

Первый экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, выдаются (направляются) способом, указанным заявителем. Второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, оставляется на хранении в Министерстве.

Письмо, содержащее запрашиваемые сведения, и/или копии (копий) документа (документов) с сопроводительным письмом выдаётся (направляется) Министерством не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального 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:**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать запрос в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал, подписанный простой электронной подписью.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через личный кабинет заявителя Единого портала или Регионального портала.

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете Единого портала или Регионального портала, Министерстве на бумажном носителе, а также на Едином портале выбрать выдачу результата в МФЦ на бумажном носителе (способ получения выбирается при подаче заявления через Единый портал).

В случае выдачи результата в электронной форме результат подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности Министерства или должностного лица, исполняющего его обязанности, и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления государственной услуги.

**3.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами.**

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

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

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

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

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи принятые запроса с приложенными к ним документами в день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестрам в Министерство запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» или составленных работником ОГКУ «Правительство для граждан» на основании комплексного запроса заявителя, в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления оплаты предоставления государственной услуги.

3) выдача заявителю результата предоставления государственной 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.

Основанием для начала административной процедуры является полученные изМинистерства письмо/сопроводительное письмо с приложением копии (копий) документа (документов) или их поступление в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерства, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

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

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

В случае отсутствия технической возможности Министерство передает по реестрам в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до дня истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал или Региональный портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт невостребованный заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата государственной услуги из уполномоченного органа в ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Министерства.

д) иные процедуры: в соответствии с пунктом 2.14. государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

Предоставление интересов Министерства при взаимодействии с заявителем и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

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

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является обращение заявителя лично в Министерство с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

запрос;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

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

запрос оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

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

Запрос с визой Министра передаётся на исполнение специалистуотдела государственной информационной системы градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Министерства.

Специалист рассматривает запрос 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 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Способом фиксации результата процедуры является соответствующая запись в журнале регистрации.

1 экземпляр оригинала документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) новых сведений или копии документа, остаётся у заявителя.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства.
3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.
4. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.
5. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.
6. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности Министерства на основании соответствующих актов Министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

1. **Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.**

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников
2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).
3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 N° 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), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

1. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

**Приложение №1**

**к Административному**

**регламенту**

**Перечень разделов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области с указанием размещённых в них сведений:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \* |  |  | |
| I.«Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»\*\* | | | |
|  |  |  |  |
| II.«Документы территориального планирования Ульяновской области в части, касающейся территории муниципального образования» | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) нормативного правового акта об утверждении схемы территориального планирования Ульяновской области, о внесении в неё изменений | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) о планируемых к размещению объектах регионального значения схемы территориального планирования Ульяновской области (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) | | | |
|  |  | | |
| III.«Документы территориального планирования муниципальных образований Ульяновской области, материалы по их обоснованию» | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) нормативного правового акта об утверждении схемы территориального планирования муниципального района, о внесении в неё изменений | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) о планируемых к размещению объектах местного значения схемы территориального планирования муниципального района | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) о границе населённого пункта в соответствии с генеральным планом | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) об ограничениях использования земельных участков в соответствии с генеральным планом | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) о функциональнойзоне в соответствии с генеральным планом | | | |
|  |  | | |
| IV.«Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) нормативного правового акта об утверждении правил землепользования и застройки, о внесении в них изменений | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) о территориальной зоне в соответствии с правилами землепользования и застройки | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) об ограничениях использования в соответствии правилами землепользования и застройки | | | |
|  |  | | |
| V.«Документация по планировке территорий» | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) нормативного правового акта об утверждении проектов планировки территории, внесённых в них изменениях | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) нормативного правового акта об утверждении проектов межевания территории, внесённых в них изменениях | | | |
| сведения (с указанием реквизитов утверждающего документа (дата и номер) о красной линии (перечень координат) в соответствии с проектом планировки территории | | | |
|  |  | | |
| VI.«Материалы об изученности природных и техногенных условий»\*\*\* | | | |
|  |  | |  |
| VII.«Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»\*\* | | | |
|  |  | |  |
| VIII.«Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) градостроительных планов | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) разрешений на строительство | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) ввода в эксплуатацию | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| сведения о реквизитах (дата и номер) решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования | | | |
| Сведения о реквизитах (дата и номер) уведомления о соответствии планируемых 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 | | | |
| Сведения о реквизитах (дата и номер) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | | | |
|  | | | |
| IX.«Геодезические и картографические материалы»\*\* | | | |

(\*- сведения предоставляются по 6 муниципальным районам: Мелекесский, Новомалыклинский, Старомайнский, Ульяновский, Цильнинский, Чердаклинский)

\*\*- в настоящее время сведения в данных разделах отсутствуют)

**Приложение №2**

**к Административному**

**регламенту**

**Перечень разделов, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области с указанием содержащихся в них документов\*:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| I.«Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Ульяновской области»\*\* | | | |
|  |  |  |  |
| II.«Документы территориального планирования Ульяновской области» | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении схемы территориального планирования Ульяновской области | | | |
| копия схемы территориального планирования Ульяновской области (основная часть) | | | |
|  |  | | |
| III.«Документы территориального планирования муниципальных образований Ульяновской области, материалы по их обоснованию» | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении схемы территориального планирования района | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении внесения изменений в схему территориального планирования района | | | |
| копия схемы территориального планирования района (основная часть) | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении генерального плана поселения | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении внесения изменений в генеральный план поселения | | | |
| копия генерального плана поселения (основная часть) | | | |
| копия фрагмента карты генерального плана поселения (основная часть) с отображением земельного участка | | | |
|  |  | | |
| IV.«Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении правил землепользования и застройки поселения | | | |
| копия нормативного правового акта о внесении изменений в правила землепользования и застройки поселения | | | |
| копия правил землепользования и застройки поселения | | | |
| копия фрагмента карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки поселения с отображением земельного участка | | | |
| копия градостроительных регламентов (виды разрешённого использования, предельные параметры, ограничения) | | | |
| V.«Документация по планировке территорий» | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении проекта планировки территории поселения | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении внесения изменений в проект планировки территории поселения | | | |
| копия проекта планировки территории (основная часть) | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении проекта межевания территории поселения | | | |
| копия нормативного правового акта об утверждении внесения изменений в проект межевания территории поселения | | | |
| копия проекта межевания территории (основная часть) | | | |
|  |  | | |
| VI.« Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий»\*\* | | | |
|  |  | |  |
| VII.«Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»\*\* | | | |
|  |  | |  |
| VIII.«Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» | | | |
| копия градостроительного плана земельного участка | | | |
| копия разрешения на строительство | | | |
| копия разрешения на ввод в эксплуатацию | | | |
| копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | |
| копия решения о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | |
| копия уведомления 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 | | | |
| копия уведомления о соответствии построенного или реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | | | |
| копия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | | | |
| копия уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | | | |
|  | IX.«Геодезические и картографические материалы»\*\* | | |

(\*- копии документов предоставляются по 6 муниципальным районам: Мелекесский, Новомалыклинский, Старомайнский, Ульяновский, Цильнинский, Чердаклинский)

\*\*- в настоящее время сведения в данных разделах отсутствуют)

**Приложение №3**

**к Административному**

**регламенту**

**Форма запроса о предоставлении сведений, содержащихся**

**в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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, содержащихся**

**в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу предоставить сведения,содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по земельному участку/территории, объекту капитального строительства (нужное подчеркнуть) расположенному по адресу:

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

точный адрес, кадастровый номер земельного участка/ наименование территории, адресный ориентир или каталог координат в случае отсутствия кадастрового номера и(или) установленных границ земельного участка

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

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

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

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

из следующих разделов:

**Перечень разделов, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области\*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | | |
| I.«Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»\*\*\* | | |
|  |  |  |
| II.«Документы территориального планирования Ульяновской области в части, касающейся территории муниципального образования» | | |
| *указать вид сведений* | | |
|  |  | |
| III.«Документы территориального планирования муниципальных образований Ульяновской области, материалы по их обоснованию» | | |
| *указать вид сведений* | | |
|  |  | |
| IV.«Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» | | |
| *указать вид сведений* | | |
|  |  | |
| V.«Документация по планировке территорий» | | |
| *указать вид сведений* | | |
|  |  | |
| VI.«Материалы об изученности природных и техногенных условий»\*\*\* | | |
|  |  |  |
| VII.«Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»\*\*\* | | |
|  |  |  |
| VIII.«Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» | | |
| *указать вид сведений* | | |
|  | | |
| IX.«Геодезические и картографические материалы»\*\*\* | | |

(\*- сведения предоставляются по 6 муниципальным районам: Мелекесский, Новомалыклинский, Старомайнский, Ульяновский, Цильнинский, Чердаклинский)

\*\*- выбор раздела осуществляется простановкой произвольной отметки напротив только одного соответствующего раздела, ниже указывается вид запрашиваемых сведений из соответствующего раздела;

\*\*\*- в настоящее время сведения в данных разделах отсутствуют)

Прошу представить копии следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п.п.** | **Номер документа** | **Дата документа** | **Тип документа** | **Количество копий** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* - при отсутствии указания даты и номера документа, предоставляется копия документа, действующего на дату подачи запроса)

Способ уведомления заявителя о сумме оплаты предоставления государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | по телефону |
|  | по электронной почте (указать адрес): |
|  | по почте России |

Место получения результата государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, расположенного по адресу: г. Ульяновск, ул Спасская, д. 5, каб. 42 |
|  | в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ |
|  | по электронной почте в виде электронного образа документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (указать адрес): |
|  | по почте России |

Перечень предоставляемых документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при наличии) |
|  | схема границ земельного участка, территории (при наличии) |

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

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку своих персональных данных.

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия,имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество представителя;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Наименование или адрес оператора:Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области, расположенного по адресу: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 5.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

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

(заявитель)

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

(представитель заявителя)

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

(дата) (подпись)

**Приложение №4**

**к Административному**

**регламенту**

**Форма уведомления об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для граждан: фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: полное наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, адрес, телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_**

**об отказе в предоставлении сведений, содержащихся**

**в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

Рассмотрен запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении копий документов, содержащихся в ИСОГД, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на земельный участок, территорию, объект капитального строительства)

нужное подчеркнуть

по разделу ИСОГД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства, адрес юридического лица:

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

По результатам рассмотрения запроса в предоставлении сведений отказано по причине:

Запрашиваемые сведения отнесены к информации ограниченного доступа

Возврат средств, внесённых в счёт оплаты предоставления сведений или копии документа, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в случае отказа в выдаче сведений, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области, расположенного по адресу:

432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.5, каб. 29

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

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

**Приложение №5**

**к Административному**

**регламенту**

**Форма заявления о возврате денежных средств**

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

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

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, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области**

Прошу возвратить денежные средства уплаченных мною за предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.),

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

(сумма прописью)

уплаченных мною, за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД, по платежному документу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

В отношении объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости,

кадастровый номер)

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

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

(указать причину)

Прошу перечислить деньги на открытый счет в банке:

№ расчетного счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

№ отделения банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождения банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаю платёжный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., копию паспорта

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №6**

**к Административному**

**регламенту**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество)

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

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

(для юридических лиц:

полное наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление о возврате документов**

**(Номер запроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Уведомляем Вас о возврате документов, необходимых для оказания государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» по следующей причине:

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)