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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2012 г. N 2888

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.01.2014 [N 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100005),  от 15.04.2014 [N 782](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=82165&dst=100005), от 24.06.2016 [N 1207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100005), от 07.04.2017 [N 470](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=116089&dst=100005),  от 28.09.2017 [N 1315](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=121542&dst=100005), от 01.03.2018 [N 236](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125941&dst=100005), от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100005),  от 11.12.2018 [N 1619](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100005), от 07.05.2019 [N 661](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=138542&dst=100005), от 05.08.2019 [N 1134](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140953&dst=100005),  от 10.09.2019 [N 1356](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141844&dst=100005), от 15.12.2021 [N 1495](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100005), от 09.03.2022 [N 246](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165579&dst=100005),  от 27.07.2023 [N 1481](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100005), от 24.01.2024 [N 121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 50.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=182990&dst=101203) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100008) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 17.12.2012 N 2888

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.01.2014 [N 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100005),  от 15.04.2014 [N 782](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=82165&dst=100005), от 24.06.2016 [N 1207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100005), от 07.04.2017 [N 470](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=116089&dst=100005),  от 28.09.2017 [N 1315](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=121542&dst=100005), от 01.03.2018 [N 236](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=125941&dst=100005), от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100005),  от 11.12.2018 [N 1619](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100005), от 07.05.2019 [N 661](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=138542&dst=100005), от 05.08.2019 [N 1134](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140953&dst=100005),  от 10.09.2019 [N 1356](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141844&dst=100005), от 15.12.2021 [N 1495](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100005), от 09.03.2022 [N 246](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165579&dst=100005),  от 27.07.2023 [N 1481](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100009), от 24.01.2024 [N 121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100012) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481)

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100012) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481)

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее по тексту - муниципальная услуга).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100012) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6;

телефон: 8 (4932) 59-45-85;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети Интернет: https://ivanovo.gosuslugi.ru.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100006) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах N 606, N 610, N 611, N 619 по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, 6 этаж.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления в соответствии с должностными обязанностями.

Телефоны для справок: 8 (4932) 59-45-85, 59-45-84, 59-45-83, 59-45-93, 59-45-86.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

четверг: 9.00 - 12.00.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Места нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100007) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100007) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

Телефон для справок: 8 (4932) 30-03-20.

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00-17.00;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=116089&dst=100006) Администрации г. Иванова от 07.04.2017 N 470)

воскресенье: выходной день.

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты МФЦ: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100008) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов многофункционального центра в городе Иванове объявляется неприемным днем:

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100008) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" - каждый первый четверг месяца;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100010) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" - каждый второй четверг месяца;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100011) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" - каждый третий четверг месяца;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100012) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" - каждый четвертый четверг месяца.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100013) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

(п. 2.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100006) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего Заявления, поданного на личном приеме, через Управление, многофункциональный центр, направленного по почте или поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

(п. 2.2.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100007) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в форме ситуационного плана (далее - сведения, документы, материалы), либо отказ в предоставлении сведений, документов, материалов.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.12.2021 [N 1495](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100006), от 27.07.2023 [N 1481](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100012))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, направленным до 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем, по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, направленным после 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем;

- 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении или в многофункциональном центре заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги категорией Заявителей, указанных в [пункте 2.12](#P179) настоящего Регламента.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100008) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450837&dst=4325) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209&dst=100177) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=174747&dst=100131) Департамента строительства и архитектуры Ивановской области от 09.12.2022 N 159 "Об утверждении положения "О государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ивановской области";

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=181976) Ивановской городской Думы от 27.12.2006 N 323 "Об утверждении генерального плана города Иванова на период до 2025 года";

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=181968&dst=107665) Ивановской городской Думы от 27.02.2008 N 694 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=139182) Администрации города Иванова от 09.02.2010 N 200 "Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова";

- распоряжение Администрации города Иванова от 14.09.2017 N 389-р "Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова".

(п. 2.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100013) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481)

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#P465) о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее по тексту - заявление, запрос).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100025) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481)

При направлении заявления Заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100015) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100039) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

2.6.3. Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется в случае если иначе идентифицировать границы территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, не представляется возможным).

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100017) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при выдаче ситуационного плана).

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 07.04.2017 [N 470](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=116089&dst=100007), от 07.05.2019 [N 661](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=138542&dst=100021))

2.6.5 - 2.6.6. Исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=138542&dst=100022) Администрации г. Иванова от 07.05.2019 N 661.

2.7. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P132), [2.6.2](#P136), [2.6.3](#P138) настоящего Регламента, предоставляются Заявителем либо его представителем самостоятельно.

2.7.1. Документы (копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.4](#P140) настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(п. 2.7.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100040) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

2.7.2. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=138542&dst=100023) Администрации г. Иванова от 07.05.2019 N 661.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме [заявления](#P465) (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.8.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.8.3. Заявление анонимного характера и (или) заявление не подписано Заявителем собственноручно, отсутствуют документы, подтверждающие полномочие лица на подписание Заявления.

(п. 2.8.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100019) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.8.4. Заявление и (или) документы, направленные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100021) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Управления, многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю специалистом Управления, многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 07.04.2017 [N 470](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=116089&dst=100009), от 11.12.2018 [N 1619](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100014))

В случае отказа в приеме документов, направленных по почте или через многофункциональный центр, если по каким-либо причинам специалистами, осуществляющими прием заявлений, не было выявлено соответствующих оснований для отказа в приеме документов, основания отказа в приеме документов разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.06.2016 [N 1207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100045), от 15.12.2021 [N 1495](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100023))

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие (непредставление) документов, указанных в [пункте 2.6](#P131) настоящего Регламента, которые Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100009) Администрации г. Иванова от 16.01.2014 N 51)

- по истечении семи рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги у Управления отсутствует или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100024) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения заявления;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.12.2021 [N 1495](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100026), от 27.07.2023 [N 1481](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100025))

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых Заявителем сведений.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.9.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100010) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

2.9.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. "д" введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100028) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

(п. 2.9.2 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100015) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

2.10. Ответственность за достоверность представленных в заявлении сведений и прилагаемых к нему документов несет Заявитель.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов и с учетом размеров платы и порядка взимания такой платы, установленных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463209) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

(п. 2.11 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100030) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.12. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, установленных федеральными законами.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100032) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.13. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем путем безналичного расчета.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100034) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.14. В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты муниципальной услуги путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100036) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.15. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Иванова, подлежит возврату в случае излишне уплаченных Заявителем средств или в случае если Заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с невнесением платы или внесением платы не в полном объеме.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100038) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.16. Возврат средств, указанных в [пункте 2.15](#P185) настоящего Регламента, осуществляется на основании письменного [заявления](#P609) заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165579&dst=100006) Администрации г. Иванова от 09.03.2022 N 246)

Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, осуществляет проверку оснований для возврата уплаченной суммы.

Наличие оснований для возврата уплаченной суммы является основанием для направления Управлением письма заместителю главы Администрации города Иванова, координирующему работу по осуществлению финансовой деятельности Администрации города Иванова, о необходимости возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги.

К письму о необходимости возврата уплаченной суммы прилагаются копии заявления о возврате, поданного Заявителем, и платежных документов, подтверждающих факт такой оплаты.

Возврат уплаченной суммы обеспечивается в срок не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления о возврате.

(п. 2.16 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100040) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100011) Администрации г. Иванова от 16.01.2014 N 51)

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в Управление, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления.

(п. 2.18 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100021) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100054) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

2.19.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

(п. 2.19.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100046) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.19.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.19.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.19.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.19.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.19.7. В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.19.7 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100055) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования.

2.21.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100066) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

использования средств телефонной связи;

размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (ivanovo.gosuslugi.ru);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100010) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100066) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

размещения на Портале;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100011) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

проведения консультаций на личном приеме специалистами Управления или многофункционального центра.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100067) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100066) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100068) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100067) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.21.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P131) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью Заявителя (по выбору Заявителя), если подано через Портал;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100013) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=2) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100014) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

В случае если Заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100015) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Портала и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100017) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

(пп. 2.21.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100048) Администрации г. Иванова от 15.12.2021 N 1495)

2.21.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

В случае невостребования Заявителем сведений по истечении 30 дней со дня направления Заявителю уведомления о готовности результата услуги специалист Управления или многофункционального центра (при указании в заявлении личного получения по месту подачи заявления) направляет сведения в архив Управления. В этом случае услуга считается предоставленной со дня направления Заявителю уведомления о готовности результата услуги.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100069) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

(п. 2.21 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100012) Администрации г. Иванова от 16.01.2014 N 51)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=163413&dst=100059) Администрации г. Иванова

от 15.12.2021 N 1495)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об оплате предоставления результата муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям, которым муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

4) оплата Заявителем предоставления муниципальной услуги, поступление в Управление информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям, которым муниципальная услуга предоставляется за плату.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Управления или многофункционального центра, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с [пунктом 2.18](#P196) настоящего Регламента, о чем выдает Заявителю расписку с указанием даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управлении.

3.1.5. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.8.4](#P152) настоящего Регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в сроки, предусмотренные [пунктом 2.18](#P196) настоящего Регламента, и передаются для рассмотрения ответственному специалисту Управления.

3.1.6. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо передает его начальнику Управления.

Далее заявление поступает на рассмотрение начальнику соответствующего структурного подразделения Управления для определения ответственного исполнителя - специалиста Управления, в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (отдел генерального плана города, инженерно-технический отдел, строительно-разрешительный отдел).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю отдела генерального плана города, инженерно-технического отдела либо строительно-разрешительного отдела Управления.

3.1.7. В случае наличия оснований и в порядке, указанном в [пункте 2.8](#P147) настоящего Регламента, Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.8. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.18](#P196) настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких заявлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления направляет, в том числе по системе электронного документооборота Администрации города Иванова, регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об оплате результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает направление Заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае если запрашиваемый результат муниципальной услуги относится к информации ограниченного доступа, в письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается порядок получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если Заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P144) настоящего Регламента, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иные органы запросы на получение необходимой информации;

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.11](#P177) - [2.14](#P183) настоящего Регламента и направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет Заявителя на Портале уведомление об оплате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100019) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям, которым муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- убеждается в достаточности правовых оснований для предоставления муниципальной услуги Заявителю бесплатно;

- в случае если Заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P144) настоящего Регламента, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иные органы запросы на получение необходимой информации;

- организует сбор и подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов;

- обеспечивает предоставление результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, с учетом положений, предусмотренных [пунктами 3.5.2](#P329) - [3.5.4](#P334), [3.5.6](#P336) настоящего Регламента.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении или в многофункциональном центре заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оплата Заявителем предоставления муниципальной услуги, поступление в Управление информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем путем безналичного расчета.

3.4.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю после поступления в Управление информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления, контролирует поступление в Управление информации об оплате Заявителем предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае если по истечении семи рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги соответствующая информация в Управление не поступила или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме, ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [абзацем третьим пункта 2.9](#P161) настоящего Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям, которым муниципальная услуга предоставляется за плату.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи Заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов является поступление в Управление информации о полной оплате за предоставление муниципальной услуги (за исключением случая, когда муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в [пункте 2.12](#P179) настоящего Регламента).

3.5.2. Ответственный специалист Управления:

- осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений, материалов, документов, которые визирует начальник отдела генерального плана города, либо начальник строительно-разрешительного отдела, либо начальник инженерно-технического отдела и начальник Управления (или лицо, исполняющее обязанности начальника Управления);

- по электронной почте, указанной в заявлении, направляет Заявителю уведомление о готовности результата муниципальной услуги;

- обеспечивает предоставление результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае если Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи результата на руки по месту подачи заявления, запрашиваемые сведения выдаются Заявителю ответственным специалистом Управления или специалистом многофункционального центра под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи документов или ином источнике (информационном ресурсе), фиксирующем выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки запрашиваемых сведений, документов, материалов уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих сведений, документов, материалов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи сведений, документов, материалов на руки по месту подачи заявления.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае невостребования Заявителем результата муниципальной услуги по истечении 30 дней со дня направления Заявителю уведомления о готовности результата муниципальной услуги специалист Управления или многофункционального центра (при указании в заявлении личного получения по месту подачи заявления) направляет сведения в архив Управления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100041) Администрации г. Иванова

от 16.01.2014 N 51)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и директором многофункционального центра.

(п. 4.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100094) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

4.2. Сотрудники Управления или специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

(п. 4.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100096) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100012) Администрации г. Иванова

от 27.04.2018 N 524)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.06.2016 [N 1207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100098), от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100015))

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 11.12.2018 [N 1619](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100025), от 10.09.2019 [N 1356](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141844&dst=100007))

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141844&dst=100008) Администрации г. Иванова от 10.09.2019 N 1356)

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141844&dst=100009) Администрации г. Иванова от 10.09.2019 N 1356)

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100016) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

- приостановление 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;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100018) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

- требование 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P168) Регламента.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100026) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Управления, официальный сайт многофункционального центра, через Портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 10.09.2019 [N 1356](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141844&dst=100010), от 24.01.2024 [N 121](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100021))

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100020) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

на имя начальника Управления: uags@ivgoradm.ru;

на имя директора многофункционального центра: ivmfc@mail.ru;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100022) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

на имя (первого заместителя) заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра: http://ep.ivgoradm.ru;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100022) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

через Портал: www.gosuslugi.ru.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=183040&dst=100024) Администрации г. Иванова от 24.01.2024 N 121)

(п. 5.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100100) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

(п. 5.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140953&dst=100005) Администрации г. Иванова от 05.08.2019 N 1134)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.06.2016 [N 1207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100119), от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100025))

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении услуги;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.06.2016 [N 1207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100120), от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100026))

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

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.06.2016 [N 1207](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100122), от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100027))

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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. 5.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100057) Администрации г. Иванова от 16.01.2014 N 51)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100029) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100030), от 10.09.2019 [N 1356](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=141844&dst=100011))

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 27.04.2018 [N 524](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100031), от 11.12.2018 [N 1619](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100028))

(п. 5.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=78965&dst=100059) Администрации г. Иванова от 16.01.2014 N 51)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P408) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P415) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P415) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100029) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=127796&dst=100032) Администрации г. Иванова от 27.04.2018 N 524)

5.9. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=134331&dst=100032) Администрации г. Иванова от 11.12.2018 N 1619.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

(п. 5.10 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100126) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

(п. 5.11 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106893&dst=100127) Администрации г. Иванова от 24.06.2016 N 1207)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100026) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., паспортные данные представителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные для связи с заявителем (представителем):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)  или  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., паспортные данные представителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные для связи с заявителем (представителем):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о представлении сведений, документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | | |
| 1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) | | |
| в отношении: | | |
|  | территории в границах <\*> | |
|  | земельного участка | |
|  | объекта капитального строительства | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости) | | |
| по разделам ГИСОГД: | | |
|  | Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации | |
|  | Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации | |
|  | Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований | |
|  | Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования | |
|  | Раздел 5. Градостроительное зонирование | |
|  | Раздел 6. Правила благоустройства территории | |
|  | Раздел 7. Планировка территории | |
|  | Раздел 8. Инженерные изыскания | |
|  | Раздел 9. Искусственные земельные участки | |
|  | Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории | |
|  | Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций | |
|  | Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков | |
|  | Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках | |
|  | Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования | |
|  | Раздел 15. Особо охраняемые природные территории | |
|  | Раздел 16. Лесничества | |
|  | Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства | |
|  | Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы | |
| Форма предоставления сведений, материалов: | | |
|  | в бумажной форме | |
|  | в электронной форме | |
| 2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать реквизиты и наименование документа(ов); наименование документа(ов) в соответствии с составом разделов ГИСОГД <\*\*>) | | |
|  | на территорию в границах <\*> | |
|  | на земельный участок | |
|  | на объект капитального строительства | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кадастровый номер (номера) земельного участка (участков) и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)  Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий: | | |
|  | в бумажной форме | |
|  | в электронной форме | |
| Способ получения сведений, документов, материалов: | | |
|  | в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | |
|  | получу на руки в месте подачи заявления | |

|  |  |
| --- | --- |
| С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен(а) |  |
|  | (подпись) |
| Уведомление о произведенных расчетах, об общем размере платы запрашиваемых сведений прошу направить электронной почтой |  |
|  | (адрес электронной почты) |
| Заявитель  (представитель заявителя) |  |
|  | (подпись, расшифровка) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

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

<\*> - к заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

<\*\*> Для выдачи ситуационного плана указать цель. Выбрать нужное:

а) для подготовки чертежей градостроительного плана на земельный участок для строительства/реконструкции;

б) для подготовки схемы планировочной организации земельного участка для строительства/реконструкции;

в) для получения технических условий на земельный участок на подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и канализации, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации (выбрать нужное);

г) для разработки проектов обоснования размеров и границ санитарно-защитных зон (указать радиус зоны контроля);

д) для разработки проектов нормативов предельно допустимых выбросов (указать радиус зоны контроля).

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности"

БЛАНК

ИЗВЕЩЕНИЯ (КВИТАНЦИЯ) О ВНЕСЕНИИ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Исключено. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165579&dst=100008) Администрации г. Иванова от 09.03.2022 N 246.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся

в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178844&dst=100027) Администрации г. Иванова от 27.07.2023 N 1481) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства или местонахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) | | |
| Заявление  о возврате уплаченной суммы | | | | |
| В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу вернуть денежные средства, внесенные в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей)  сумма прописью  по следующим реквизитам:  Наименование получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный (лицевой) счет получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кор. счет банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение:  1. Платежное поручение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Квитанция от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
| Заявитель |  | |  |  |
| фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) | | подпись |