

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют отделом архитектуры администрации Выгоничского района Брянской области.

1.3.1. Местонахождение администрации: 243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина, 53.

График работы: понедельник-четверг с 8-30 до 17-45,
пятница с 8-30 до 16-30,
перерыв на обед с 13-00 до 14-00
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон отдела архитектуры: 2-14-72.

Адрес электронной почты: adminwr@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

-на информационном стенде в помещении отдела архитектуры;

-на официальном интернет-сайте: www.adminwr.ru и многофункциональном центре (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- в устной форме лично в часы приема в отдел архитектуры администрации района или по телефону в соответствии с графиком работы тел. 2-14-72

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес: 243361 Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина, 53

-в электронной форме adminwr@mail.ru

1.3.4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела архитектуры (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры администрации Выгоничского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов;
- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые обоснования предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности».

сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

-настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.
- 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости ;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).

2.7.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;
- 2) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями, скамьями. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

- оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- оборудуются носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей;
- на территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Выгоничского района размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей специалистами;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных

лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в администрацию Выгоничского района запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Выгоничского района предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ Выгоничского района.
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- своевременный прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей; содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Выгоничского района.

2.19. Передача документов заявителя между МФЦ Выгоничского района и Администрацией Выгоничского района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ Выгоничского района, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между администрацией Выгоничского района и МФЦ Выгоничского района.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Выгоничского района административная процедура, выполняется специалистами МФЦ Выгоничского района, если иное не установлено

соглашением о взаимодействии между администрацией Выгоничского района и МФЦ Выгоничского района.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Выгоничского района, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией Выгоничского района и МФЦ Выгоничского района, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ Выгоничского района информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- получения в МФЦ Выгоничского района результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

III. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схема административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

- 3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
- 3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.
- 3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.9.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- 1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- 2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента осуществляет подготовку и подписание выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов.

3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю сведений, копий документов, содержащихся в ИСОГД или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.9.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично в администрации Выгоничского района;
- лично в МФЦ, в случае, если заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
- в электронной форме.

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Выгоничского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Выгоничского района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации Выгоничского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Выгоничского района жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о земельном участке и (или) объекте

капитального строительства, иные сведения и копии документов)

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

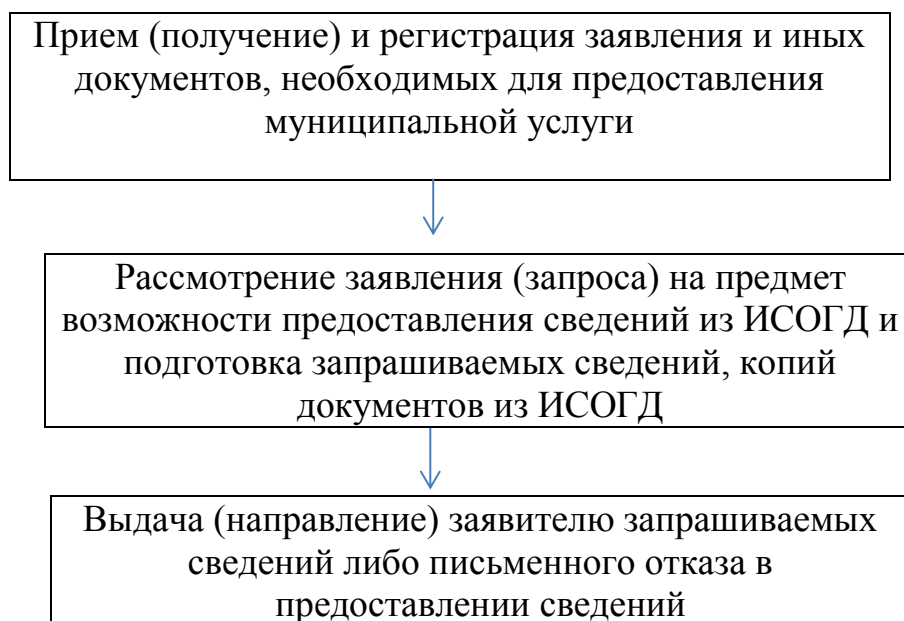
Способ получения сведений: _____
(лично, в электронной форме, почтовым отправлением и (или)
по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,

(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)
М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

