



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2016

№ 810

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 11 статьи 1 постановления администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 26 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, с целью исполнения пункта 40 «Плана мероприятий («дорожной карте») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2012 - 2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.12.2012 № 718-рп и приведения в соответствие с типовым административным регламентом:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 826 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Покачи»;

2) постановление администрации города Покачи от 11.06.2014 № 727 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 826 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Покачи»;

3) постановление администрации города Покачи от 19.03.2015 № 384 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 826 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Покачи»;

4) постановление администрации города Покачи от 19.05.2015 № 594 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 02.07.2013 № 826 «Об

утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Покачи»;

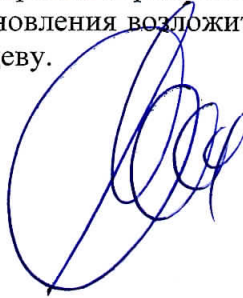
5) пункт 1 части 1 приложения к постановлению администрации города Покачи от 14.06.2016 № 614 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Покачи (от 02.07.2013 № 826, от 02.07.2013 № 830, от 02.07.2013 № 831, от 15.01.2014 № 20, от 17.01.2014 № 53, от 15.12.2014 № 1425, от 16.09.2015 № 1018, от 16.09.2015 № 1019, от 16.09.2015 № 1020, от 16.09.2015 № 1021, от 27.10.2014 № 1209)».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Покачи В.Г. Казанцеву.

Глава города Покачи



В.И. Степура

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган).

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа или муниципального района.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации города Покачи и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Покачи находится по адресу: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Покачи, улица Мира, дом 8/1;

2) телефоны для справок: 8(34669)7-23-11, 7-35-56;

3) адрес электронной почты: arhpokachi@admpokachi.ru;

4) адрес официального сайта: <http://www.admpokachi.ru>.

5) график работы: понедельник-пятница – с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

б) график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница – с 8.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

1) местонахождение и почтовый адрес: 628661, город Покачи, улица Таежная, дом 20/1;

2) телефоны для справок: 8(34669)7-50-01;

3) адрес электронной почты: mfc-pokachi@yandex.ru;

4) официальный сайт МФЦ: http://admpokachi.ru/city/manufactures/mau_mfc/

5) график работы: понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00, без перерыва; суббота – с 08.00 до 18.00, без перерыва, воскресенье – выходной день;

6. Сведения, указанные в пунктах 4 - 5 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте: <http://www.admpokachi.ru> (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в части 4 статьи 1 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

9. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию города Покачи письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения

12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации города Покачи и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

9) текст настоящего административного регламента с приложениями;

14. Текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа.

15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 № 15 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание».

3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД;
- 2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме сопроводительного письма на бланке - уполномоченного органа с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и(или) электронном носителе в текстовой и(или) графической форме, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления на бланке уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, с указанием оснований отказа

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней с даты представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащиеся в ИСОГД.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания начальником управления архитектуры и градостроительства либо лицом, его замещающим.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 29.12.2004. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

7) Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 №57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- решение Думы города Покачи от 27.08.2015 № 64 «О Правилах землепользования и застройки города Покачи»;

- Постановлением администрации города Покачи от 27.08.2009 № 607 «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Постановлением главы города Покачи от 31.08.2006 № 393 «Об утверждении Порядка документооборота по начислению, учету и возврату поступлений в бюджет города Покачи»;

8) постановление администрации города Покачи от 09.02.2015 № 139 «Об утверждении размера платы на 2015 год за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Покачи»;

9) закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявители представляют:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в адрес - уполномоченного органа;

2) документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы).

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем в уполномоченный орган или в МФЦ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

10. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста управления архитектуры и градостроительства либо специалиста МФЦ; посредством сети Интернет на официальных портале/сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 9 статьи 2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в банк или иную кредитную организацию, осуществляющую прием платежей за предоставление муниципальной услуги.

Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

11. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении по почте, в том числе электронной, по факсимильной связи в уполномоченной орган; посредством обращения в МФЦ.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

2) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если муниципальная услуга предоставляется за плату);

3) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

4) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

5) заполнение формы заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за

предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный размер платы:

- а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;
- б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет - муниципального образования.

Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет муниципального образования, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании заявления.

Решение о возврате уплаченной суммы принимает уполномоченный орган в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2) здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

22. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в части 16 статьи 1 настоящего административного регламента:

1) информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

2) официальный сайт должен:

а) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

б) предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

23. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

29. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

1) все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

2) для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

30. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

1) действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: работник управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения: представление предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

5) результат административной процедуры: регистрация заявления;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном журнале входящей корреспонденции;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные частью 20 статьи 2 настоящего административного регламента.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: прием и регистрация заявления;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: работник управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса.

4) критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном журнале входящей корреспонденции;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления);

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4. критерий принятия решения:

а) наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

б) соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

5. результат административной процедуры:

1) предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении сведений); максимальный срок выполнения административной процедуры: предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений осуществляется в сроки, установленные пунктом 17 настоящего административного регламента.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: оформление, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном реестре разрешений на строительство.

7) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации города Покачи.

Плановые проверки проводятся в соответствии с кварталным планом-графиком проверок на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы администрации города Покачи на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (уполномоченного органа), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации города Покачи.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Должностные лица управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления влечет к административной ответственности в соответствии с законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации города Покачи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации города Покачи.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4) нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации города Покачи, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации города Покачи;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации города Покачи для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации города Покачи;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) отказа должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

8) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

4. Жалоба подается начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, а в случае обжалования решения начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, первому заместителю главы администрации города Покачи, в ведении которого находится управление архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию города Покачи или непосредственно в управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

6. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 4 части 1 настоящего административного регламента.

7. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

8. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и 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) управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

9. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

13. Жалоба, поступившая в администрацию города Покачи, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

14. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ (при наличии МФЦ) последний обеспечивает ее передачу в администрацию города Покачи в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацию города Покачи (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

15. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ (при наличии МФЦ) рассматривается администрацию города Покачи. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию города Покачи.

16. Жалоба, поступившая в администрацию города Покачи, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Покачи, должностного лица администрации города Покачи, 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.

17. Администрация города Покачи обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

18. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Покачи принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

19. При удовлетворении жалобы администрация города Покачи принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрацию города Покачи.

22. 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.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) администрация города Покачи отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) администрация города Покачи оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

24. Ответ на обращение не направляется в случае:

1) если в нем отсутствует хотя бы часть данных о гражданине - его фамилия или почтовый адрес;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Так же оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. 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.

27. Все решения, действия (бездействие), должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

28. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе города Покачи _____
от _____

(ФИО заявителя физического лица/ юридические
лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить содержащиеся в:

- 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
- 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
- 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
- 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
- 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
- 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»

по объекту: _____,

(наименование объекта)

расположенному: _____,

(адрес или описание территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: _____,

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;
- на электронном носителе;

Способ доставки сведений:

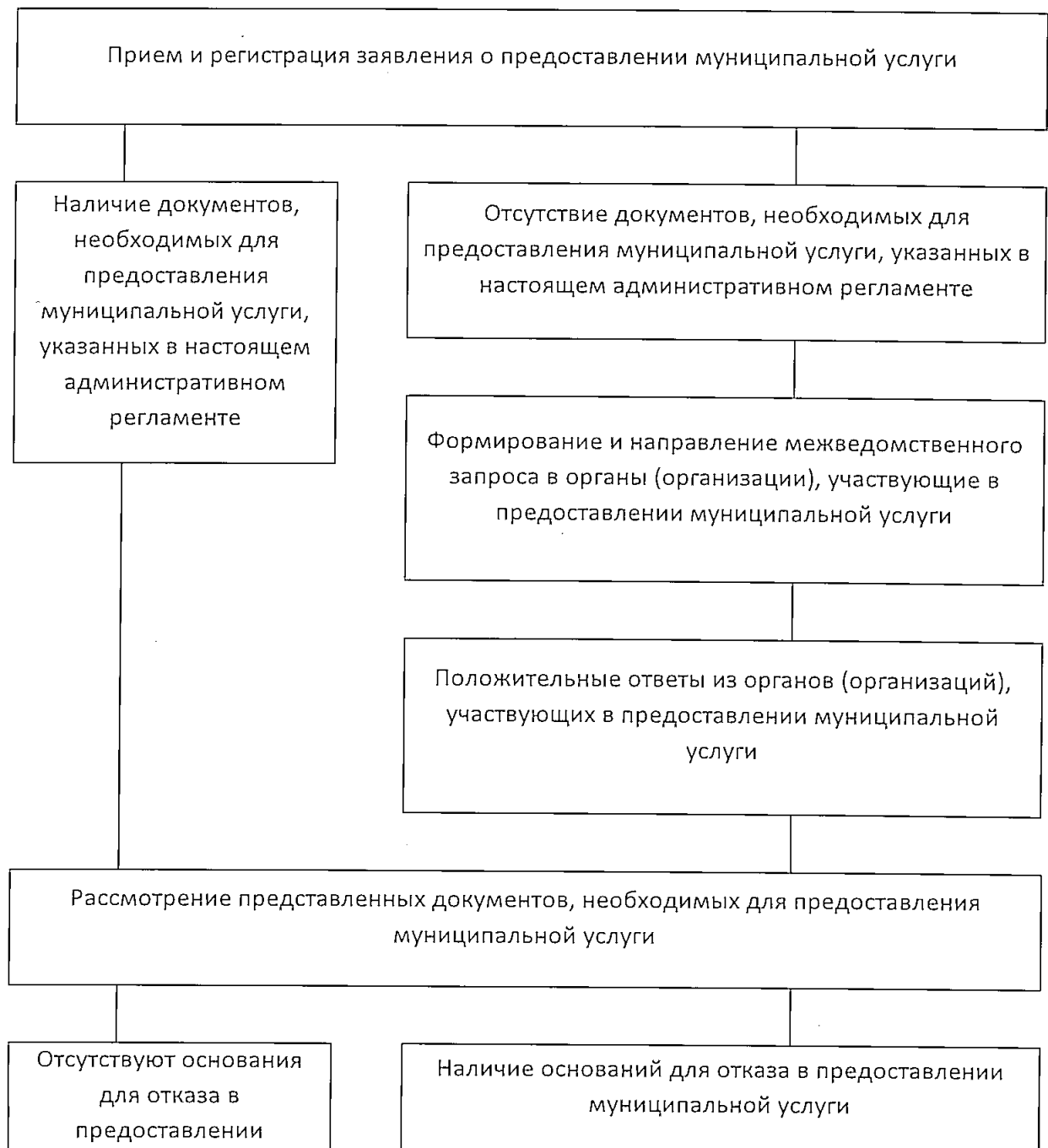
- получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

**Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия*

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»



муниципальной услуги

Выдача (направление)
заявителю сведений,
содержащихся в ИСОГД

Оформление и выдача (направление) заявителю
уведомления об отказе в предоставлении сведений,
содержащихся в ИСОГД