



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 г. № 863
р.п. Каргаполье

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, постановлением Администрации Каргапольского района от 26.04.2013г. №355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района» Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Каргапольского района «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Каргапольского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству Колесникова Д.Г.

Глава Каргапольского района



С.Н. Князев

Приложение к постановлению
Администрации
Каргапольского района
от 29.12.2017 г. №863
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Администрацией Каргапольского района
муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Администрации Каргапольского района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, Каргапольского района.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации Каргапольского района:

- Общий отдел Администрации Каргапольского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 214, тел. 2-37-53;

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 213, тел. 8(35256) 2-17-85;

- Официальный сайт Каргапольского района в сети «Интернет»: <http://администрация-Каргапольского-района.рф>

- адрес электронной почты Администрации Каргапольского района: e-mail: Admkekr@mail.ru.

Глава 4. График работы Администрации Каргапольского района

- понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы и время приема граждан отдела архитектуры и градостроительства Каргапольского района:

Прием документов	понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 часов
Выдача документов	понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 часов
Выезд специалистов на место расположения земельного участка – по необходимости	пятница с 8.00 до 17.00 часов (не приемный день)
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.	

-Местонахождение Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул.Куйбышева, д.144, стр. 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

Информация о местонахождении и графике работы ГБУ «МФЦ» размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Каргапольского района.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в п.1.3 Регламента;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о местах и времени приема документов;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

6. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

7. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление Администрацией

Каргапольского района сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каргапольского района (далее - Администрация)

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);
- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;

2) в случае, если муниципальная услуга, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса.

3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в срок не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса (в случае если услуга для заявителя является бесплатной) или с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае если услуга предоставляется за плату).

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 6) приказ 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»;
- 7) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года N 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- 8) Устав Каргапольского района Курганской области;

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменный запрос в Администрацию Каргапольского района в соответствии с формой, приведенной в приложении к настоящему Регламенту. В запросе указывается:

- наименование (имя) заявителя;
- его местонахождение (место жительства);
- раздел ИСОГД;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

16. К запросу прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, если заявитель является юридическим лицом, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос (заявление), копия документа, удостоверяющего личность;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

3) схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры);

4) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами)).

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Администрация Каргапольского района отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- 2) запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;
- 3) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
- 4) не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение;
- 5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;
- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

20. В остальных случаях муниципальная услуга предоставляется за плату. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, устанавливается в на основании действующего законодательства.

1) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Каргапольского района;

2) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Каргапольского района.

21. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги определяется на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расхода местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года 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». Оплата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Каргапольского района. Реквизиты для оплаты размещены на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

22. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию Каргапольского района.

23. Администрация Каргапольского района в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации запроса (заявления), в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

26. Регистрация представленного в Администрацию Каргапольского района запроса (заявления) осуществляется в порядке, предусмотренном главой 18 настоящего Регламента.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия

специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

30. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

34. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

35. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме;
- 2) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в случае представления запроса (заявления) и прилагаемых документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 2 раз.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 18. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрации запроса (заявления);
- 2) рассмотрение заявления, подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;
- 3) выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

Глава 19. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

38. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Каргапольского района с запросом и комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента. Документы могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru

39. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, в том числе сверку подлинников документов с копиями, а также полномочия лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет прием заявления и документов и передает их на регистрацию в соответствии с установленной в Администрации Каргапольского района процедурой делопроизводства.

40. В день получения электронного запроса (заявления) пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса (заявления). Электронный запрос (заявление), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

41. В случае получения запроса (заявления) и прилагаемых документов посредством почтовой связи, указанные запрос (заявление) и прилагаемые документы подлежат регистрации в соответствии с установленной в Администрации Каргапольского района процедурой делопроизводства.

42. Результатом административной процедуры является принятие запроса (заявления) и дальнейшая регистрация либо мотивированный отказ в приеме запроса (заявления).

Глава 20. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией

43. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача указанных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленной в Администрации Каргапольского района процедурой делопроизводства.

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и достаточность документов, представленных заявителем, для предоставления муниципальной услуги, проводит оценку поступивших от заявителей документов на соответствие требованиям действующих нормативных правовых актов.

45. При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

46. При отсутствии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, готовит запрашиваемые сведения, содержащиеся в ИСОГД, в виде справки (выписки) либо в виде копий документов в зависимости от вида запрашиваемых сведений.

47. Результатом данной процедуры является подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Глава 21. Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании имеющейся контактной информации, извещает заявителя о готовности сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомляет об отказе в предоставлении сведений, содержащихся

в ИСОГД.

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подтверждение получения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, личной подписью заявителя в книге предоставления сведений ИСОГД.

50. При неявке заявителя для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, почтовым отправлением.

51. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об её отсутствии.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Контроль за применением настоящего регламента осуществляет Глава района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

55. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

57. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ИСОГД ^{**}

(нужное подчеркнуть, если копии не нужны - поставить прочерк)

Сведения (копии документов) прошу выдать в

(нужное подчеркнуть)

(указать форму и способ доставки)

(почтой)

(на руки заявителю)

(или уполномоченному заявителем лицу)

Уведомлен о том, что сведения ИСОГД являются платными ^{*} и что в предоставлении сведений ИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством запрета в предоставлении указанных сведений или в случае, если на момент обращения запрашиваемые мною сведения в ИСОГД не размещены.

Согласен на обработку представленных данных, содержащихся в заявлении и документах.

(число и подпись заявителя, для юридического лица печать)

Контактный телефон:

E-mail:

* Бесплатно сведения ИСОГД предоставляются по запросам органов государственной власти РФ, РТ, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - по запросам физических и юридических лиц.

** Раздел запроса заполняется при необходимости.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК – СХЕМА

предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

