Приложение

к постановлению администрации

Новохоперского муниципального района

от «03»\_марта\_ 2015 г. № \_108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новохоперского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений**

**информационной системы градостроительной деятельности»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

Предметом регулирования настоящей муниципальной услуги является порядок действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального района, должностными лицами, потребителями муниципальной услуги и иными заинтересованными лицами.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявители)

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом ИСОГД сектора архитектурной и градостроительной деятельности администрации Новохоперского муниципального района (далее – Сектора) и сообщается по номеру телефона для справок: 8(47353) 3-14-71, а также размещается на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет: http: www.novohoper@qovvrn.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении администрации Новохоперского муниципального района.

1.3.2. Заявление с документами принимаются специалистом Сектора, ответственным за информирование услуги, прием заявления и выдачу сведений и копий документов, содержащихся в ИСОГД по адресу:397400, Россия, Воронежская область, Новохоперский район, город Новохоперск, ул. Советская, дом 14, кабинет 25

Время работы:

понедельник: с 8.00 до 17.00 часов,

вторник: с 8.00 до 17.00 часов,

среда: с 8.00 до 17.00 часов,

четверг: с 8.00 до 17.00 часов,

пятница: с 8.00 до 17.00 часов,

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон для справок:8 (47353) 3-14-71.

1.3.3. На информационных стендах Сектора размещаются:

* справочный телефон;
* график работы и приема посетителей;
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

-- перечень основных и дополнительных разделов ИСОГД;

-- блок-схемы, отражающие процесс предоставления муниципальной услуги (Приложение 1).

1.3.4. На официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района размещаются:

* сведения о месте нахождения Сектора;
* справочный телефон Сектора;
* график работы и приема посетителей Сектора;
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2);
* образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень основных и дополнительных разделов ИСОГД;
* блок-схемы, отражающие процесс предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Специалистом Сектора, ответственным за информирование об оказании услуги, а также прием и регистрацию заявления и выдачу сведений и копий документов, содержащихся в ИСОГД осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при личном обращении заинтересованных лиц.

1.3.6. Специалистом Сектора предоставляются консультации по вопросам:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о формах предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне основных и дополнительных разделов ИСОГД;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Сектора обязан подробно информировать заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, структурного подразделения, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя, либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления письменного запроса.

1.3.9. Консультации не предоставляются в случае, если формулировка обращения не позволяет определить его содержание.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент администрации Новохоперского муниципального района по представлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Новохоперского муниципального района»

* 1. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новохоперского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: сектор архитектурной и градостроительной деятельности администрации муниципального района

Запрещается требовать от заявителя для получения муниципальной услуги осуществления действий (согласований), связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новохоперского муниципального района (далее – ИСОГД), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее – итоговый документ).

**2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе.

2.4.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4.3. Во всех остальных случаях сведения ИСОГД предоставляются за плату после представления в Сектор копии документа, подтверждающего осуществление платежа.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты регистрации заявления в Книге учета заявок ИСОГД, в случае бесплатного предоставления сведений.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае предоставления сведений за плату.

2.4.6. Общий максимальный срок приема документов составляет 7 дней.

2.4.7. Общий максимальный срок подготовки и выдачи итогового документа составляет 7 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

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

- Постановлением администрации Новохоперского муниципального района от 22.01.2013 № 29 «О создании и ведении информационной системы градостроительной деятельности на территории Новохоперского муниципального района»

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

- квитанции об оплате за предоставление сведений при отсутствии у заявителя права на бесплатное их получение.

2.6.2. Форма заявления, образец заполнения, в обязательном порядке размещаются на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, предоставляются при личном обращении заинтересованных лиц на бумажных и (или) электронных носителях.

2.6.3. Заявление на предоставление сведений из ИСОГД администрации Новохоперского муниципального района может быть представлено лично заявителем или направлено с использованием современных средств коммуникации. Форма и содержание заявления должны соответствовать формам, утвержденным постановлением администрации Новохоперского муниципального района № 29 от 22.01.2013г. «О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Новохоперского муниципального района».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если:

- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**впредоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- если содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ИСОГД администрации Новохоперского муниципального района;

- если запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не предоставил документы, подтверждающее его право доступа к данной категории сведений.

- при отсутствии документа, подтверждающего оплату сведений, если у заявителя нет права на бесплатное их получение.

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

2.9.1. Бесплатно сведения и копии документов, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются 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, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц. В остальных случаях сведения и копии документов ИСОГД предоставляются за плату.

2.9.2. Расчет размера оплаты предоставляемых сведений и копий документов ИСОГД осуществляется в соответствии с «Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 57 и в соответствии с Постановлением администрации Новохоперского муниципального района «О создании и ведении информационной системы градостроительной деятельности на территории Новохоперского муниципального района» от 22.01.2013г. № 29. Размер оплаты предоставляемых сведений и копий документов ИСОГД производится согласно размеру платы, утвержденному решением Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» от 29.01.2012г. № 11/6.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**2.11.Требования к помещениям, местам исполнения**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Кабинет Сектора оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- графика работы.

2.11.2. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, оргтехнике.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- определение статуса предоставляемой услуги;

- подготовка и выдача итогового документа:

а) подготовка итогового документа;

б) направление заявителю уведомления о стоимости;

в) выдача итогового документа.

3.1.2. Соглашениями об информационном взаимодействии могут устанавливаться особенности взаимодействия Сектора и органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества для целей предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

**3.2. Прием документов**

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в сектор архитектурной и градостроительной деятельности администрации Новохоперского муниципального района (далее - Сектора).

3.2.2. Специалист Сектора устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения формы заявления.

3.2.3. Если предмет обращения не входит в компетенцию Сектора, содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения и документы, специалист Сектора, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При непосредственном обращении заявителя, его доверенного лица (представителя) уведомление производится лично или на основании указанной им контактной информации не позднее 7 дней с момента поступления заявки.

3.2.5. При согласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист Сектора возвращает представленную заявку.

3.2.6. При несогласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия, специалист Сектора обращает внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. В случае если предмет обращения входит в компетенцию Сектора и заявление заполнено правильно либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист ИСОГД Сектора завершает прием документов путем занесения сведений о поступившем заявлении в Книгу учета заявок ИСОГД.

**3.3. Определение статуса предоставляемой**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, определяет статус предоставления муниципальной услуги – бесплатно или за плату.

3.3.2. Сведения и копии документов, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются 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, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц. В остальных случаях сведения и копии документов ИСОГД предоставляются за плату.

3.3.3. Специалист Сектора осуществляет расчет размера оплаты предоставляемых сведений и копий документов ИСОГД, в случае, если сведения предоставляются за плату.

3.3.4. Специалист Сектора уведомляет заявителя о статусе предоставления услуги и о размере оплаты за предоставление сведений и копий документов ИСОГД, в случае если сведения предоставляются за плату.

**3.4. Подготовка и выдача итогового документа**

3.4.1. Основанием для подготовки и выдачи итогового документа является факт регистрации заявления в Книге регистрации заявок ИСОГД (в случае бесплатного предоставления услуги) или факт предоставления копии платежного документа (в случае предоставления услуги за плату).

3.4.2. Специалист ИСОГД осуществляет подготовку итогового документа : формирует справку о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений, документов, материалов.

3.4.3. Порядок выдачи итогового документа зависит от способа получения указанного документа заявителем.

3.4.4. Получение итогового документа может осуществляться заявителем, его доверенным лицом (представителем) наделенным соответствующими документально подтвержденными полномочиями.

3.4.4.1. При личном обращении заявитель, предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его личность и его полномочия.

3.4.4.2. В случае, если личность заявителя удостоверена, полномочия доверенного лица (представителя) подтверждены соответствующим образом, а в случае предоставления сведений за плату, после предоставления квитанции об оплате специалист ИСОГД Сектора выдает заявителю, доверенному лицу (представителю) итоговый документ, заносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД администрации Новохоперского муниципального района.

3.4.4.3. В случае, если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, или полномочия доверенного лица (представителя) не подтверждены соответствующим образом, специалист Сектора уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю, его доверенному лицу (представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4.4. После исправления недостатков, выдача итогового документа осуществляется в соответствии с п.3.4.4.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Итоговый документ может быть направлен заявителю любым способом, указанным в заявлении, в зависимости от желания заявителя.

3.4.6. Специалист ИСОГД Сектора вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД администрации Новохоперского муниципального района и обеспечивает направление итогового документа заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.7. В случае отправки итогового документа почтовым отправлением, при получении уведомления о вручении итогового документа уведомление регистрируется, в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД администрации Новохоперского муниципального района вносится соответствующая отметка.

3.4.8. В случае если почтовое отправление с уведомлением о вручении возвращается в Сектор по причине:

- отказа адресата от его получения;

- при отсутствии адресата по указанному в заявке адресу;

- при невозможности прочтения адреса адресата;

- при иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи итоговый документ, содержащийся в почтовом отправлении, направляется в архив ИСОГД. Специалист Сектора извещает заявителя о направлении итогового документа в архив.

3.4.9. Датой выдачи справки по заявке считается дата получения итогового документа лично заявителем, его доверенным лицом (представителем) или дата направления итогового документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, указанная на почтовой квитанции.

1. **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Сектора осуществляется главой администрации Новохоперского муниципального района.

4.2. По результатам проверок глава администрации Новохоперского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Потребители муниципальной услуги также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в предоставления муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

* по номерам телефонов Сектора;
* на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет и по электронной почте .

4.4.1. Сообщение потребителя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
* наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя муниципальной услуги;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* способы информирования потребителя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1 Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие) специалистов Сектора начальнику Сектора и (или) главе администрации Новохоперского муниципального района.

5.3. Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) по почте.

5.4. Должностные лица Сектора проводят личный прием потребителей муниципальной услуги.

5.5. График приема должностными лицами Сектора размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации муниципального района.

5.6. При личном приеме потребитель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия потребителя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ.

5.8. Письменный ответ по устному обращению (жалобе) направляется потребителю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации устного обращения (жалобы).

5.9. Начальник Сектора назначает лиц, ответственных за прием и рассмотрение письменных обращений (жалоб) потребителей муниципальной услуги.

5.10. При обращении потребителей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.11. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста Сектора. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) потребитель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.12. Письменное обращение (жалоба) потребителей муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), которым направляется обращение (жалоба), его место жительства или пребывания, контактный телефон;
* наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого действия (бездействия).

5.13. Дополнительно указываются:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* обстоятельства, на основании которых потребитель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* требования о признании незаконным действия (бездействия);
* иные сведения, которые потребитель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.14. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.15. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается на основе представленной потребителем муниципальной услуги информации и информации, имеющейся в Секторе.

5.16. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее потребителем муниципальной услуги.

5.17. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований потребителя муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.18. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется потребителю муниципальной услуги.

5.19. Обращение потребителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

* отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);
* отсутствия сведений о лице, обратившемся с обращением (жалобой) (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
* отсутствия подписи потребителя муниципальной услуги.

5.20. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется потребителю муниципальной услуги не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

Приложение № 1

Блок-схема

Прием и регистрация заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка сведений из информационной системы

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю сведений из информационной системы

Выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении услуги

Получение документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений

Подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление услуги

Определение наличия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги за плату

Приложение № 2

В администрацию Новохоперского

муниципального района Воронежской

области

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:

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

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения о документах, материалах содержащихся в разделе (ах) №\_\_\_\_\_\_\_\_ ИСОГД администрации Новохоперского муниципального района на территорию указанную в приложении к настоящему заявлению.

Для сведений из VIII раздела ИСОГД «Дела о застроенных и подлежащих застройки земельных участках» кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительная форма предоставления:

на бумажном и (или) электронном носителе; текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Предпочтительный способ получения (доставки):

получение заявителем лично или почтовым отправлением и (или) е- mail.

(необходимое подчеркнуть)

Прошу предоставить копии документов:

в соответствии с перечнем приведенным ниже

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

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

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

реквизиты документа(ов), материала(ов)

на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

все документы раздела(ов) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИСОГД администрации Новохоперского муниципального района на территорию указанную в приложении к настоящему заявлению

Предпочтительная форма предоставления:

на бумажном и (или) электронном носителе; текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Предпочтительный способ получения (доставки):

получение заявителем лично или почтовым отправлением и (или) е- mail.

(необходимое подчеркнуть)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.Карта – схема территории на которую запрашиваются сведения из ИСОГД

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального района.