



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **21 ноября 2017 года**

№ 663

**Об утверждении административного регламента администрации
городского округа Сокольский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 05.10.2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области».

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению 1.

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области sokolskoe.omsu-nnov.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

**Административный регламент
администрации городского округа Сокольский Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
сведений из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - ИСОГД), либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении услуги осуществляется путем:

- размещения Регламента на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области sokolskoe.omsu-nnov.ru в сети Интернет;

- консультации заявителей по телефону специалистами отдела архитектуры градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.4. Местонахождение Отдела по адресу: 606670, р.п. Сокольское, Нижегородской области, ул. Кирова, д. № 6, кабинет 8,

график работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17-15,

пятница - с 8:00 до 16:00,

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00,

график приема заявителей: приемные дни - понедельник, четверг

телефон для справок: 8(83137) 2-11-94, 2-15-56.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом оказывается муниципальная услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» предоставляет администрация городского округа Сокольский Нижегородской области.

Выполнение административных процедур от имени администрации городского округа Сокольский Нижегородской области осуществляет отдел архитектуры градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее Отдел), уполномоченное на ведение ИСОГД и предоставление сведений из нее.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление сведений из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

2.6.1. Письменный запрос о выдаче сведений из ИСОГД (далее – запрос) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В запросе указывается наименование (имя) и место нахождения (место жительства) заявителя, 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.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник или заверенная в установленном законом порядке копия доверенности).

2.6.3. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном законом порядке, в случае, если запрашиваются сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 является исчерпывающим.

2.6.5. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем:

2.6.6.1. на бумажном носителе непосредственно в Отдел или посредством почтового отправления в адрес Отдела с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.6.6.2. в форме электронных документов через Единый портале государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.6.7. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи.

При направлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагаются скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 -2.6.3 и надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1.1. Запрос оформлен ненадлежащим образом (не соответствует утверждённой форме, не подписан, не указаны относящиеся к запросу сведения, предусмотренные формой запроса, несоответствие приложенных к запросу документов документам, указанным в запросе).

2.7.1.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

2.7.1.3. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не подписаны.

2.7.1.4. Документы имеют исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, истекли сроки действия документов.

2.7.1.5. Запрос и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.7.1.6. Запрос и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению.

2.7.1.7. Исполнение запроса и прилагаемых документов карандашом.

2.7.1.8. Непредставление заявителем или его представителем для обозрения подлинных документов, удостоверяющих их личность.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Содержание запроса не позволяет установить вид и объем запрашиваемых сведений, а также формы их представления.

2.8.1.2. Отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.8.1.3. Установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8.1 Регламента, является исчерпывающим.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.13.1. Здание, в котором размещен Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, расположен в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете №8 отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Места ожидания и приема заявителей оснащены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещены информационные стенды с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4 В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

2.13.4.1 условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.13.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с неиспользованием кресла – коляски;

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

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

2.13.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей;

2.13.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.7 допуск собаки – проводника на объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи;

2.13.4.8 Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение сроков получения результата муниципальной услуги;

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела ответственный за прием документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения.

3.2.3.2. При личном обращении заявителя в Отдел, должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет удостоверение личности заявителя и подлинность представленных копий документов, путем их сверки с предъявленными заявителем паспортом и подлинниками соответствующих документов. По итогам сверки лицом, ответственным за прием документов, паспорт и подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, отказывает в приёме представленных документов в устной форме с разъяснением причин отказа и возвращает заявителю все представленные документы.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления делами, ответственное за прием документов, принимает и регистрирует представленные заявителем документы текущей датой с проставлением в запросе входящего регистрационного номера и даты регистрации.

Поступление документов в Отдел, представленных заявителем в форме электронных документов, подтверждается путем направления должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, сообщения заявителю о приеме запроса и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера и даты их получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Сообщение о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или об отказе в их приеме направляется по указанному в запросе адресу электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Отдел.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел для рассмотрения.

3.3.2. В день поступления зарегистрированного запроса с прилагаемыми к нему документами в Отдел, руководитель отдела определяет ответственного специалиста (далее – специалист) и передает ему пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист при получении запроса с прилагаемыми к нему документами осуществляет формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями заявителя к запрашиваемым сведениям и форме предоставления результатов муниципальной услуги, указанными в запросе.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с указанием причин отказа.

3.3.5. Направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

3.3.6.1. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2. Направление муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги – запрашиваемых заявителем сведений из ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги .

3.4.2. Передача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется одним из способов, определенным заявителем и указанным в запросе:

лично заявителю в Отделе под роспись не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемых сведений из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из ИСОГД.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области. В ходе контроля проверяются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение мероприятий Регламента в соответствии с законодательством.

4.4. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель обращается лично, в форме электронного документа или направляет письменную жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, - на имя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, курирующего вопросы градостроительства и архитектуры городского округа Сокольский Нижегородской области.

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, или об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы может быть принято, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом а также в иных формах.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области
от 21.11.2017 № 663

Заполняется сотрудником Отдела

Запрос принят

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

ЗАПРОС

1. Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (указать V):

Раздел ИСОГД	
--------------	--

I	Документы территориального планирования Нижегородской области в части, касающейся территории городского округа Сокольский	
II	Документы территориального планирования городского округа Сокольский	
III	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	
IV	Документация по планировке территорий	
V	Изученность природных и техногенных условий	
VI	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд	
VII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
VIII	Геодезические и картографические материалы	

в виде копии

2. Местоположение земельного участка:

3. Форма предоставления (отметить V):

Бумажный вид		Электронный вид	
--------------	--	-----------------	--

4. Способ получения (отметить V):

лично в Отделе	
почтовым отправлением по адресу:	
электронной почтой на адрес:	

5. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество

Вид документа, серия и номер документа

удостоверяющего личность

Серия №

Кем выдан

Дата выдачи « » г.

Для индивидуальных предпринимателей: свидетельство о гос. регистрации физ. лица

в качестве ИП:

серия №

Телефон: Адрес электронной почты:

Адрес регистрации

по месту жительства:

6. Сведения о заявителе (юридическом лице):

Полное наименование

ИНН

ОГРН

Телефон:

Адрес электронной почты:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

7. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество

Документ, подтверждающий

полномочия

представителя заявителя

от « »

№

г.

8. Иная информация:

1. Заявитель добровольно выражает согласие на обработку Отделом своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги, указанной в п. 1 настоящего запроса.

9. Подпись:

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области
от 21.11.2017 № 663

Форма

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИСОГД

Настоящим уведомляем _____
(полное наименование организации, ФИО физического лица)

об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Причина отказа:

1	Содержание запроса не позволяет установить вид и объем запрашиваемых сведений, а также формы их представления.	
2	Отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД городского округа Сокольский Нижегородской области.	
3	Установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД.	

Начальник отдела Отдела _____
(подпись) (ФИО)

Уведомление получил:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(полное наименование организации, ФИО физического лица) (подпись) (ФИО) (дата получения)

исполнитель
ФИО
Телефон

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области
от 21.11.2017 № 663

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



