



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
08.04.2014 г. № 432

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений
из информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности Качканарского городского округа»***

В целях приведения в соответствие с рекомендациями постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 19.03.2014 г. № 274 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Качканарского городского округа» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 08.04.2014 г. № 432
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности Качканарского
городского округа»

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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории Качканарского городского округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (далее – ОА,ГиЗО) Администрации Качканарского городского округа, а также специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация

предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- место нахождения: Свердловская область, г. Качканар,

ул. Свердлова, 8, кабинет 103;

- почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г. Качканар,

ул. Свердлова, 8;

- электронный адрес: arc3@admkg.ru

- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет»: <http://old.admkg.ru/>

- график работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, в пятницу с 08.00 до 16.00, обед с 12.30 до 13.30, субботы и воскресенье - выходной;

2) справочный телефон отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям:

- специалисты - тел. (34341) 6-97-48;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

полный текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, на стенде в помещении отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОА,ГиЗО а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителем предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей,

подавших заявление и документы в МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа (уполномоченным им лицом), либо уполномоченным, лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Качканарского городского округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Качканарского городского округа отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям.

5.1 Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

5.2 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка ИСОГД (Приложение № 3) или сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее - итоговый документ).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;
- Правила землепользования и застройки Качканарского городского округа, утвержденные Решением Думы Качканарского городского округа от 24 декабря 2009 г. № 126;
- Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Думы Качканарского городского округа от 9 июня 2005 г. № 62;
- Положение об отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

9. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение № 1), либо в свободной форме, либо может быть направлено посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (заявка) о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 1) либо в свободной форме, либо может быть направлено посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям: arc3@admKgo.ru или на электронный адрес Администрации Качканарского городского округа: mail@admkg.ru.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации;
- запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в ОА,ГиО), в организационном отделе, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

- у кабинетов Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приемных дней и времени приема;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- отсутствие избыточных административных действий;
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача итогового документа, либо письменного отказа в предоставлении сведений с указанием оснований.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает

его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в течение одного рабочего дня.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

21. Подготовка и выдача документов.

Специалист в течение четырнадцати дней осуществляет:

- проверку расположения объекта в пределах границ муниципального образования Качканарский городской округ;

- проверку наличия испрашиваемых документов в ИСОГД;

- проверку наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа либо в течение трех дней готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Далее в течение десяти дней Специалист осуществляет подготовку итогового документа - справки ИСОГД (Приложение № 3) о предоставленной муниципальной услуге или сопроводительного письма с приложением необходимых материалов (копии, схемы и т.п.).

При предоставлении выписки из документов специалист отдела ставит на документах печать Администрации города и заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

При предоставлении копий документов специалист отдела ставит на документах печать Администрации города, пишет от руки либо ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

Подписанный итоговый документ, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД выдается лично Заявителю.

При выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалистом в течение 10 рабочих дней вносятся исправления.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется должностным лицом – начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый

характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации Качканарского городского округа, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе Качканарского городского округа.

25. Ежегодно в срок до 1 февраля отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям предоставляет Главе Качканарского городского округа итоги мониторинга применения данного Регламента за прошедший год, с предложениями о внесении в него изменений при необходимости.

26. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

27. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

28. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

31. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

Заявителя, либо их копии.

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

33. Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию Качканарского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, по электронной почте на адрес: admch@mail.ru

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности
Качканарского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЧКАНАРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Начальнику отдела по архитектуре,
градостроительству и земельным отношениям
Качканарского городского округа от

(ФИО заявителя паспортные данные, место
жительства (адрес регистрации) - для
физических лиц (индивидуальных
предпринимателей); полное наименование
организации, место нахождения (адрес) - для
юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Качканарского городского округа следующие сведения (копию(и) документа(ов)):

(указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

(указать наименование раздела)

Форма предоставления сведений: _____ на _____
носителе.

текстовая и вид носителя: бумажный (или) графическая и (или) электронный

Способ доставки сведений: _____
(указать необходимый способ доставки ("лично на руки", "по почте" и др.)

Приложение:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя;

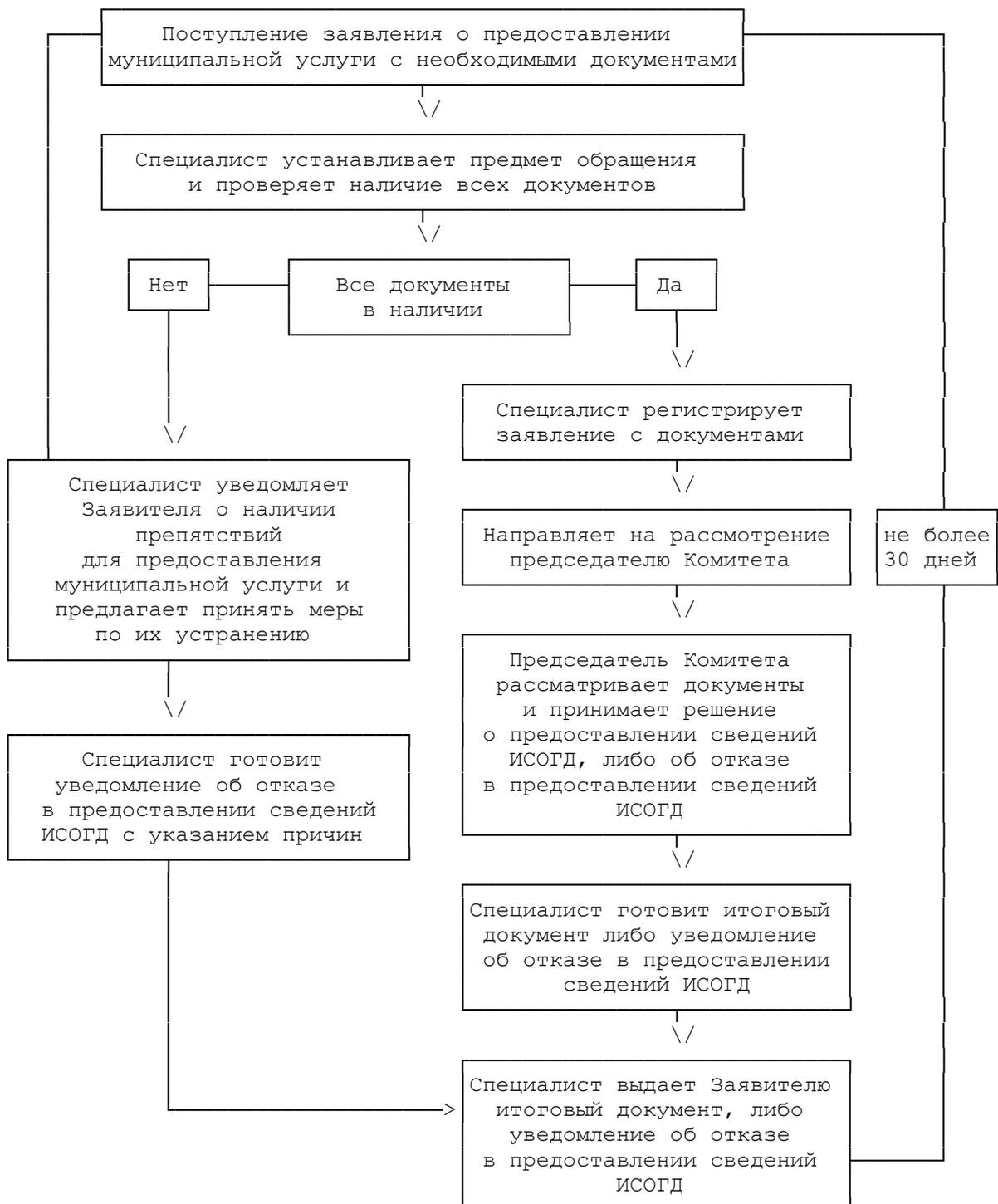
б) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

Заявитель: _____
(подпись)

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности
Качканарского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности
Качканарского городского округа»

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям
Администрации Качканарского городского округа

Информационная система обеспечения
градостроительной деятельности

СПРАВКА

___:___:_____

№ _____

На основании заявки

Ф.И.О., наименование юридического лица

от «__» _____ № _____ предоставлены следующие сведения:

№ п/п	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Лицо, ответственное за подготовку сведений, документов, материалов:

Ф.И.О., должность

Начальник отдела по архитектуре,
градостроительству и земельным
отношениям Качканарского
городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)