

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со ст. 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ № 363 от 09.06.2006 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Постановлением Администрации города Таганрога № 3348 от 23.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», Постановлением Мэра г. Таганрога № 5988 от 14.11.2008 об утверждении Положения «О создании и ведении единой топографической основы масштаба 1:500 территории г. Таганрога» Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (председатель Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления, размещение его на официальном сайте в сети «Интернет» и представить информацию о его опубликовании в Общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (начальник Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Проект постановления вносит:
Главный архитектор -
председатель Комитета по
архитектуре и градостроительству

А.В.Максименко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

Ю.В.Лакаев

Начальник Юридического отдела

Е.Л.Громько

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

А.В.Наврат

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в муниципальном образовании «Город Таганрог»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент определяет порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее КАиГ) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в КАиГ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Таганрог» www.tagancity.ru), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о месте нахождения КАиГ, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

1.3.7. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем сообщаются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданного заявления.

1.4 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист КАиГ дает заинтересованному лицу полный, точный, и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.4.2. При консультировании по телефону, специалист КАиГ информирует обратившегося по интересующим вопросам.

1.4.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.4.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником сектора информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) КАиГ.

1.4.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону приемной КАиГ 8-(8634)-312-836.

1.4.8. Личный прием граждан проводится начальником сектора ИСОГД КАиГ по адресу: город Таганрог, улица Петровская, 73, к. 509, контактный телефон: 8-(8634)-312-867.

1.5. Условия, сроки приема и консультирования заявителей.

1.5.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 14-00 – 18.00
Четверг	с 9-00 – 13.00

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- отказ в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается получением одного из следующих документов:

- запрашиваемых сведений;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

2.4. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления (регистрации) заявки.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, опубликованным в Российской газете № 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ, опубликованным в Российской газете № 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в Российской газете № 202, 08.10.2003;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», опубликованным в Российской газете № 138, 29.06.2006;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», опубликованным в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 9, 03.03.2008;

- Законом РФ от 21.06.1993 N 5485-1 «О государственной тайне», опубликованным в Российской газете № 182, 21.09.1993;

- Постановлением Мэра города Таганрога от 14.11.2008 № 5988 об утверждении положения «О создании и ведении единой топографической основы масштаба 1:500 территории г. Таганрога», опубликованным в газете «Таганрогская правда» № 348, 10.12.2008.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. К запросу о предоставлении сведений (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), содержащихся в разделах ИСОГД, прилагаются следующие документы:

- копия удостоверения личности (для физических лиц);

- доверенность (для юридических лиц в случае необходимости);

- копия свидетельства СРО или соответствующей лицензии (для юридических лиц в случае необходимости);

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае необходимости);

- ситуационный план (для уточнения границ запрашиваемой информации, по желанию заявителя).

2.7. Правоустанавливающий документ на земельный участок предоставляется

заявителем самостоятельно, если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые данные).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- если запрос заполнен не должным образом;
- если отсутствует хотя бы один из необходимых документов;
- если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
- если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя не должен превышать 30-ти минут на одного заявителя.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»).

2.14.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.14.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей,

удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.14.4. иные показатели доступности и качества.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация запроса – в течение 1 дня;
- рассмотрение запроса – в течение 1 дня;
- выдача сведений, содержащихся в ИСОГД или отказа в предоставлении услуги – не позднее 14 дней с момента регистрации запроса.

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений.

3.2.2. Заинтересованные лица обращаются в КАиГ с письменным запросом о предоставлении сведений, размещенных в ИСОГД. В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес места проживания, адрес электронной почты).

3.2.3. Специалист КАиГ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист КАиГ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист КАиГ уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов, и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист КАиГ помогает заявителю заполнить запрос установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Запросы регистрируются специалистом приемной КАиГ в день поступления в системе электронного документооборота.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение запроса

3.3.1 При отсутствии в информационной системе запрашиваемых сведений специалист КАиГ подготавливает отказ в предоставлении услуги, и за подписью главного архитектора - председателя КАиГ направляет его заявителю.

3.4. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются)

заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации запроса.

3.4.2. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

3.4.3. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, отражается в запросе заявителя (в журнале исходящих писем КАиГ) для учета факта подготовки и передачи сведений ИСОГД, контроля сроков исполнения муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема процедуры предоставления сведений, размещенных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Таганрог» приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным архитектором - председателем КАиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется главным архитектором - председателем КАиГ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Уполномоченный специалист КАиГ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, или Главному архитектору - председателю КАиГ.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), а так же направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения письменных обращений, в зависимости от их характера, устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает

либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению материалы и копии документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации города Таганрога принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Город Таганрог»

Сведения
об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности» в муниципальном образовании «Город Таганрог»

Наименование муниципального образования	Город Таганрог
Почтовый адрес (юридический)	347900, Ростовская область, город Таганрог, улица Петровская, 73
ФИО Мэра города Таганрога	Федянин Николай Дмитриевич
Телефон приемной	8-(8634)-312-800
Полное наименование уполномоченного органа	Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога
ФИО руководителя КАиГ	Максименко Андрей Владимирович
Телефон приемной	8-(8634)-312-836
ФИО начальника сектора ИСОГД КАиГ	Мазур Алексей Витальевич
Телефон	8-(8634)-312-867
Официальный сайт муниципальном образовании «Город Таганрог»	www.tagancity.ru .

Приложение № 2 к Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Город Таганрог»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В связи с _____

_____ (причина отказа)

Комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Главный архитектор -
председатель Комитета
по архитектуре и градостроительству

_____ (подпись, дата)

А.В. Максименко

Приложение № 3 к Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Город Таганрог»

№ в базе входящих документов

Главному архитектору -
председателю Комитета по архитектуре
и градостроительству
Максименко А.В.

от: физического лица
(юридического лица)

проживающего (расположенного)
по адресу:

Телефон: _____

Запрос

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Таганрог» из:

_____ раздела, примечание _____

_____ раздела, примечание _____

на объект или территорию, расположенную по адресу:

Способ доставки сведений: на руки по месту сдачи заявки;
 почтой;
 на электронном носителе*;
 на бумажном носителе.

Я, _____
предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

(заявитель)

(дата и подпись)

* в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель

предоставление сведений ИСОГД

Приложение № 4 к Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Город Таганрог»

**Блок-схема
процедуры предоставления сведений, размещенных в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования «Город Таганрог»**

