АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 1122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 13.01.2014 N 28, от 29.06.2016 N 1733)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 29 мая 2012 г. N 1122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 13.01.2014 N 28, от 29.06.2016 N 1733)

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - ИСОГД).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

обед - с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (текст постановления опубликован в издании "Российская газета" от 29 июня 2006 г. N 138);

- решением Саратовской городской Думы от 29.09.2011 N 7-70 "О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 6 октября 2011 г. N 101 (765).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в комитет [запрос](#P211) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - запрос) (приложение N 1).

Если запрашиваемые сведения касаются определенного объекта, то заявителю необходимо представить документы, позволяющие определить точное месторасположение данного объекта (представляется один из документов):

1. Кадастровая выписка на земельный участок.

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733)

3. Исполнительно-топографическая съемка объекта.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733)

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.1. Заявитель вправе не представлять предусмотренные [подпунктами 1](#P78), [2 пункта 2.6](#P79) регламента документы самостоятельно.

2.6.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6 регламента, для предоставления сведений с целью включения (исключения) нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Город Саратов".

(п. 2.6.2 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733)

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

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#P49) регламента;

- наличие в запросе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение запроса карандашом;

- оформление [запроса](#P211) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД):

- непредставление документов, предусмотренных [п. 2.6](#P75) регламента с учетом [пункта 2.6.1](#P84) регламента;

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в которых расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.12.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733)

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на информационном стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал:

- заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня поступления заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию запроса и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД;

- выдачу (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P87) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует запрос заявителя и передает заявителю копию запроса с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#P289) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированный запрос с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Запрос с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления запроса в комитет.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления запроса специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных [п. 2.6](#P75) регламента, с учетом [пункта 2.6.1](#P84) регламента.

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#P78), [2 пункта 2.6](#P79) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствия документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P81), [4 пункта 2.6](#P83) регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующего за днем поступления ему запроса, оформляет уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 28)

3.3.3. При поступлении на межведомственный запрос документа и (или) информации специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.4. Специалист оформляет сведения из ИСОГД либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД согласовываются начальником отдела правового обеспечения комитета.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента поступления запроса специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются оформленные и согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.4.2. Согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД представляются на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное председателем комитета сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления и согласования сведений из ИСОГД и сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.5. Выдача (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД специалистом указанные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня с момента поступления специалисту подписанного председателем комитета сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 29.06.2016 N 1733)

Форма запроса

 Председателю комитета

 по градостроительной политике, архитектуре

 и капитальному строительству администрации

 муниципального образования "Город Саратов"

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

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

 фамилия, имя, отчество физического лица,

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

 местонахождение, почтовый адрес,

 телефон, факс)

 Запрос

 Прошу представить сведения, содержащиеся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности, раздела ИСОГД, касающиеся

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1. Копию из плана г. Саратова (геодезические и картографические

материалы):

|  |  |
| --- | --- |
| масштаб 1:500 | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| масштаб 1:2000 | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| генерального плана | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| плана красных линий | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проекта планировки территории | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проекта межевания территории | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| правил землепользования и застройки | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Примечание:

 1. Необходимо проставить отметки напротив документа, сведения из

которого запрашиваются.

 2. В случае, если сведения запрашиваются с целью включения

нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых

объектов на территории муниципального образования "Город Саратов", указать

адресные ориентиры предполагаемого места размещения:

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

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

 2. Копию документа:

вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Примечание: графа с реквизитами обязательному заполнению не подлежит.

 К запросу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Форма представления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текстовая и (или) графическая форма,

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

 бумажный и (или) электронный носитель)

 Способ доставки сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к регламенту

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 Ф.И.О. (наименование для юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации:

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 На основании [пункта 2.7](#P87) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" Вам

отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)