



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 сентября 2013 года № 824

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги отделом
архитектуры и градостроительства
администрации городского округа
город Буй Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Буй Костромской области И.В.Бодрову.

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

Глава администрации
городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 09 сентября 2013 № 824

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

(в редакции постановления администрации городского округа город Буй от 31.03.2016
№215)

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга).

Цель разработки административного регламента

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получатели муниципальной услуги: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица (далее – заинтересованные лица, заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа местного самоуправления (далее - Администрация), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации – муниципальное образование городской округ город Буй Костромской области (www.admbuy.ru) в сети Интернет, непосредственно в Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Администрации (www.admbuy.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схему (Приложению 2 к Административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений информационной системы градостроительной деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. От имени администрации городского округа город Буй предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации городского округа город Буй Костромской области - отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

2) выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД с указанием причин отказа.

Сроки предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных процедур

10. Муниципальная услуга по предоставлению сведений (копий документов), содержащиеся в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации запроса.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

13. Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела и составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 (два) дня с момента его поступления в Отдел.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 5) Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- 7) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 03 марта 2008 года № 9);
- 8) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;
- 10) Положением об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа город Буй №160 от 25.02.2013 г;
- 11) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса (заявления) (Приложение 3 к Административному регламенту) в адрес Отдела о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.;

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются ситуационный план с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

а) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

б) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

в) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

г) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

24. В предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу, а также в случае отсутствия запрашиваемой информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

25¹. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Буй от 29 марта 2016 №203 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление

муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 25¹ дополнен постановлением администрации городского округа город Буй от 31.03.2016 №215);

26. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

1) требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2) требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно

обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;
стульями, столами (стойками);
образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;
схемой расположения специалистов.

4) требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты Администрации должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запросов;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

28. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – да.

29. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

30. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных (далее – многофункциональный центр).

31. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение заявления, подготовка сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;
- в) выдача сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

33. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация запроса и документов (сведений)

34. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

35. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

36. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

37. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

38. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

39. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа

передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

40. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

специалист, ответственный за истребование документов вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

41. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

42. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

43. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

44. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

46. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело по объекту капитального строительства в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за истребование документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Рассмотрение документов, подготовка сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД

47. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, подготовки сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в

ИСОГД является получение должностным лицом, ответственным за выполнение этой административной процедуры, зарегистрированного заявления в автоматизированной ИСОГД.

48. После получения заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготовку сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) определяет наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД;

в) определяет наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений и запрета в предоставлении запрашиваемых сведений заявителю.

49. В случае наличия предусмотренных подразделом 15-17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении указанных сведений заявителю специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры осуществляет подготовку проекта письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

50. В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД и отсутствия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений, предусмотренных подразделом 18,19 специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготовку сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД:

а) осуществляет подготовку сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

51. При необходимости специалист, ответственный за выполнение этой административной процедуры, готовит проект письменного ответа заявителю о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа и передает на согласование следующим должностным лицам:

а) начальнику Отдела;

В случае необходимости в согласовании могут участвовать:

б) председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Буй Костромской области.

52. Согласованный в установленном порядке проект письменного ответа заявителю о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа представляется главе администрации городского округа город Буй Костромской области для подписания.

53. Глава администрации городского округа город Буй Костромской области рассматривает представленные документы и подписывает

письменный ответ заявителю о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, либо уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа и обеспечивает передачу писем и представленных документов должностному лицу, ответственному за выдачу сведений (копий документов), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

54. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных подпунктами 51, 52 выявлены замечания в проекте письменного ответа заявителю о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, либо уведомлении об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа соответствующее должностное лицо возвращает документы должностному лицу, ответственному за выполнение этой административной процедуры с резолюцией об устранении замечаний.

55. Результатом административной процедуры рассмотрения документов, подготовки сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД являются подготовленные специалистом, ответственным за выполнение этой административной процедуры сведения (копии документов), а при необходимости подписанный главой администрации городского округа город Буй Костромской области ответ заявителю о предоставлении сведений ИСОГД с приложением копий документов, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов, подготовки сведений (копий документов) или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД составляет 14 дней.

Выдача сведений (копий документов) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

57. Основанием для начала процедуры выдачи сведений (копий документов), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД являются подготовленные специалистом, ответственным за рассмотрение документов, сведения (копии документов), а при необходимости письменного ответа заявителю о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

58. Заявитель, указавший в заявлении в качестве способа доставки сведений способ «на руки» приходит за сведениями (копиями документов) в соответствии с графиком работы специалистов, ответственных за выполнение данной административной процедуры.

Специалист, ответственный за выполнение этой административной процедуры проверяет предъявленные документы (при необходимости), фиксирует в Книге учета предоставления сведений дату выдачи и содержание сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, предлагает заявителю указать в заявлении свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись за полученные сведения (копии документов).

После внесения этих данных специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю сведения (копии документов), а при необходимости письменный ответ о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

59. В случае выбора в запросе в качестве способа доставки сведений способ «по почте» письменный ответ о предоставлении сведений с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

60. В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе).

61. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) сведений (копий документов), а при необходимости письменного ответа заявителю о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

62. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением Административного регламента

63. Должностное лицо Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

3) Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

66. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

8) По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10) 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.

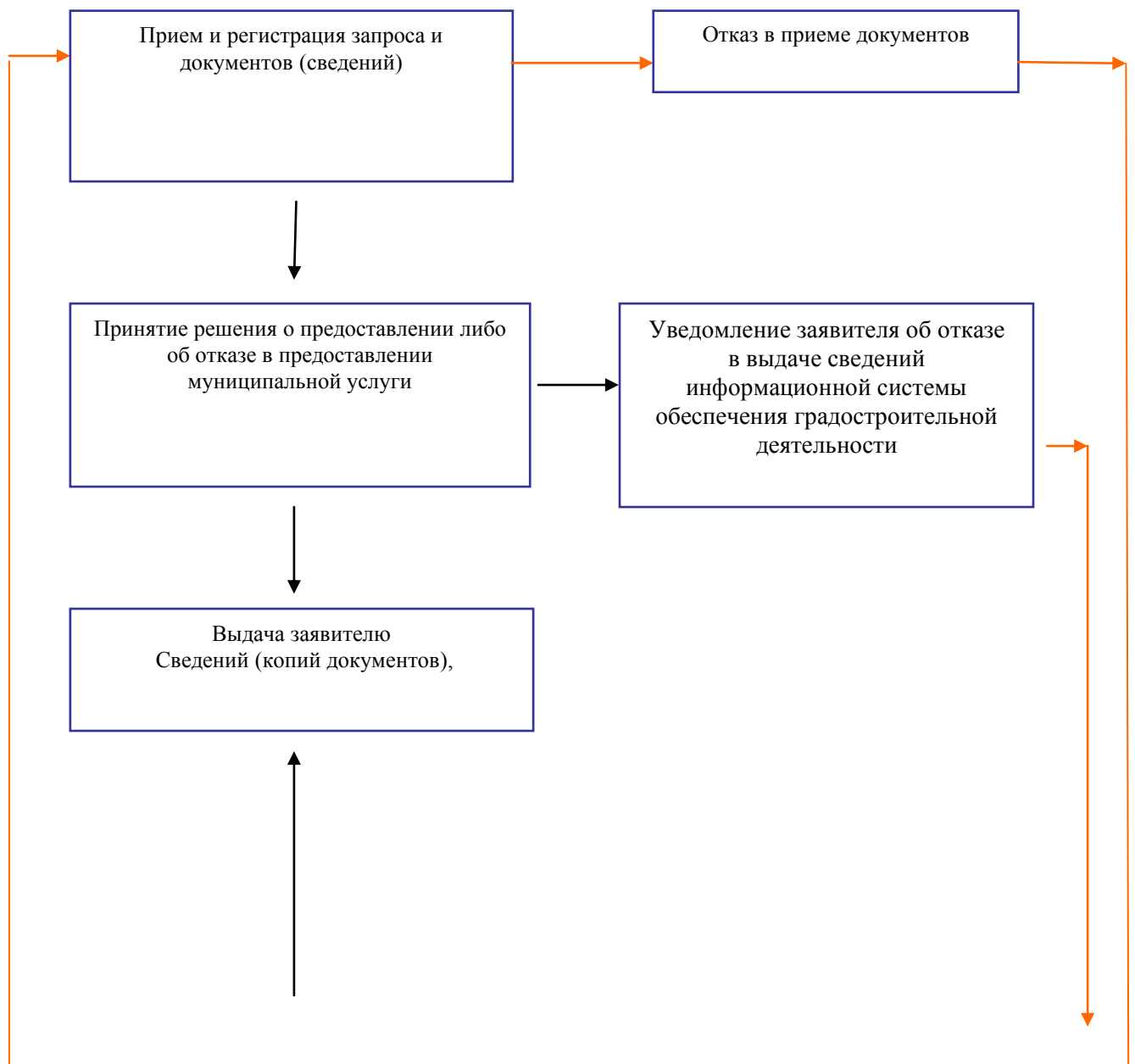
Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области	157000, Костромская область, г.Буй, пл.Революции д.12	ВТОРНИК: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; ЧЕТВЕРГ: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00	8(494 35) 4 18 06	mail@admbuy.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Блок-схема
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги



ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Главе администрации городского
округа город Буй Костромской области

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____

кем выдан _____

когда _____

тел. _____

В отдел архитектуры и градостроительства
администрации городского округа город Буй
Костромской области

Регистрации предоставления сведений

Дата _____ № _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ) ИСОГД
на территории городского округа город Буй

(Ф.И.О. физического лица / наименование юридического лица)

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить сведения ИСОГД о развитии территории, застройке территории, (части территории), земельном участке, объекте капитального строительства (нужное подчеркнуть) расположенного по адресу:

(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка) содержащиеся в:

- Разделе I «Документы территориального планирования»;

- Разделе II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

- Разделе III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

- Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

- Разделе V «Документация по планировке территорий»;

- Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»;

- Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

- Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

- Разделе IX «Геодезические и картографические материалы» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа город Буй

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

Копии документов:

(указать наименование запрашиваемых документов)

Приложение: Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).

(указать запрашиваемые сведения)

Форма предоставления сведений (копий документов):на _____ носителе.

(указать вид носителя: бумажный и (или) электронный)

Способ доставки: на руки / по почте. (ненужное зачеркнуть)

Для юридических лиц

Для физических лиц

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Почтовый адрес:

ИНН :

КПП : Паспортные данные:

Контактный телефон

Контактный телефон

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« ____ » _____ 20__ г _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(мотивированный отказ, примерная форма)

Администрация городского округа город Буй Костромской области

(полное название муниципального образования или подразделения администрации муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)

предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для _____
(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям *(указать причину)*:

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает

- многозначность истолкования содержания;
- б) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
 - 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
 - 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
 - 9) другое _____.
(указать)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (должность) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Журнал регистрации заявлений и решений

Дата начала ведения журнала "___" _____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Заявитель	Адрес	Сведения о документах	Дата регистрации	Подпись специалиста	Отметка о принятии решения	Отметка о выдаче
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «предоставление сведений
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Расписка о приеме документов
на получение сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О заявителя физического лица ,
либо наименование заявителя юридического лица)

Представил(а) в отдел архитектуры и градостроительства администрации
городского округа город Буй Костромской области документы (копии,
оригинал) в соответствии с приложением к заявлению от _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____
(должность) (Фамилия И.О.)

Расписку получил _____
(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« ____ » _____ 201 ____ г _____
(Ф.И.О.) (подпись) ».

