



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 09 2025 № 1680-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское», обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. ст. 6, 12, 13, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (ред. от 16.05.2024) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 29.08.2022 № 1824-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье - Сибирское», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье - Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье – Сибирское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главного архитектора города.

Мэр города



М.В. Торопкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Усолье - Сибирское

от «23» 09 № 1680-12

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности» на территории муниципального образования «город
Усолье - Сибирское»**

Раздел I. Общие Положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Администрации города Усолье - Сибирское (далее – Администрация) с физическими лицами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных

услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье – Сибирское (далее – уполномоченный орган).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.usolie-sibirskoe.ru> (далее – официальный сайт Администрации), по электронной почте Администрации admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru (далее – электронная почта Администрации);
- 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- 4) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу их обращений, в том числе с привлечением иных сотрудников Администрации.

9. Сотрудники уполномоченного органа предоставляют информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (совершаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником уполномоченного органа по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству Администрации. В случае поступления обращения в рабочий день до 16-00, днем регистрации является следующий за ним рабочий день.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

Ответ на обращение, поступившее на электронную почту Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной

услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

16. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация в лице уполномоченного органа.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы (далее – Федеральная налоговая служба).

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Срок выдачи (направления) сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, составляет 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты муниципальной услуги заявителем или его представителем;

24. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, составляет не более 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 4 пункта 43 настоящего административного регламента.

25. Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2) Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- 5) настоящий административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) получение лично в уполномоченном органе;
- б) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- в) почтовое отправление с уведомлением о вручении.

28. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

29. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 28 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

30. Заявитель или его представитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение

нотариальных действий или органом (должностным лицом) уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

- 3) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 4) через МФЦ.

31. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

32. При предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя или его представителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг и муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить самостоятельно, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителей, являющихся юридическими лицами (далее – ЕГРЮЛ).

35. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ, посредством ЕПГУ.

36. Заявитель или его представитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

37. Сотрудники уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, сотрудника уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;

5) направление запроса, подписанного лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

6) запрос и (или) прилагаемые документы не поддаются чтению.

39. В случае установления оснований для отказа в приеме документов сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 86 настоящего административного регламента.

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) запрос сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которые в соответствии с законодательством Российской

Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель или его представитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю или его представителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, информация об осуществлении заявителем или его представителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, у уполномоченного органа отсутствует или оплата осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота «Дело» путем присвоения, указанным документам, входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации, представленного в Администрацию заявления и документов, не должен превышать 15 минут, при направлении документов

через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения сотрудником Администрации документов.

48. Днем регистрации заявления и документов является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

49. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Администрация в лице уполномоченного органа обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа 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;

3) оказание должностными лицами и сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание уполномоченного органа либо на двери входа в здание уполномоченного органа так, чтобы они были хорошо видны заявителю или их представителю.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

53. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место сотрудников уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного органа.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также сотрудников Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудниками уполномоченного органа, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в уполномоченном органе.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 66 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

64. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе в порядке, установленном пунктами 7-14 настоящего административного регламента.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

67. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном ст. 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

73. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

74. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 22 настоящего административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего административного регламента.

75. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления

с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

78. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителя или его представителя в уполномоченном органе осуществляется без предварительной записи:

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Четверг 09:00 – 12:00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

79. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или его представителя, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день.

80. В день поступления в Администрацию (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота «Дело».

81. Срок регистрации представленного в Администрацию заявления и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения сотрудником Администрации документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело», сотруднику уполномоченного органа, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

82. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем направления указанного заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

83. Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем или его представителем копии и подлинников документов, предусмотренных пунктами 28, 29 настоящего административного регламента, сличает представленные документы между собой и заверяет верность указанных

копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю или его представителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

84. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет размер платы за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

85. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

86. В случае отказа в приеме документов, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

87. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 86 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

88. В случае принятия, указанного в пункте 87 настоящего административного регламента решения, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении указанных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя первый экземпляр расписки выдается лично в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством почтовой связи первый экземпляр расписки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в

заявлении, заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией документов.

Второй экземпляр расписки приобщается, к представленным в Администрацию документам.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ расписка в получении документов направляется заявителю в форме электронного сообщения.

89. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов, в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении Администрации.

92. Сотрудник уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок;

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента,

формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности.

95. В день поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

96. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 23. Принятие решения о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

98. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и документов, предусмотренных пунктами 28, 34 настоящего административного регламента.

99. Сотрудник уполномоченного органа в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента.

100. По результатам проверки, указанной в пункте 99 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня осуществления оплаты заявителем или его представителем, осуществляет:

- 1) подготовку сведений, документов и материалов, содержащихся в

государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и сопроводительное письмо к ним;

2) подготовку письма об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

101. После подготовки документов, указанных в пункте 100 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки документов обеспечивает согласование и подписание соответствующего документа Мэром города или лицом, исполняющим его полномочия.

102. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

103. Результатом административной процедуры является подготовленные сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и подписанное сопроводительное письмо к ним или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром города или лицом, исполняющим его полномочия, сопроводительного письма к сведениям, документам, материалам, содержащимся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и регистрация, указанных в настоящем пункте документов, в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 24. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром города или лицом, исполняющим его полномочия, сопроводительного письма к сведениям, документам, материалам, содержащимся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

106. В случае если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение лично в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания Мэром города или лицом, исполняющим его полномочия, информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке указанного документа, необходимости его получения и обеспечивает его вручение заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – почтовое отправление с уведомлением о вручении, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня со дня его подписания Мэром города или лицом, исполняющим его полномочия, по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет посредством ЕПГУ заявителю или его представителю результат муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня со дня подписания Мэром города или лицом, исполняющим его полномочия документа, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента.

В случае если заявление представлялось через МФЦ сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его подписания Мэром города или лицом, исполняющим его полномочия, в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

107. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в систему электронного документооборота «Дело» отметки о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

Мэр города



М.В.Торопкин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в
государственной информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности» на
территории муниципального
образования «город Усолье -
Сибирское»

Мэру города Усолье - Сибирское

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. гражданина, представителя заявителя (полностью),

если заявление подает физическое лицо, ОГРН, ИНН/КПП, если
заявление подает юридическое лицо)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

адрес:

(место жительства по регистрации (полностью), юридический
адрес, контактный телефона)

(Ф.И.О., представителя заявителя (полностью), реквизиты
документа, удостоверяющего эти полномочия, который
прилагается к заявлению)

Заявление

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной, из

(указывается раздел информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности)

(о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального
строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности)

расположенном

В целях:

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, _____ прошу _____ предоставить

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю
Подпись заявителя

1. _____
2. _____
3. _____

(ПОДПИСЬ)

_____ Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего
заявление

М.В.Торопкин

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности» на
территории муниципального образования «город
Усолье - Сибирское»

(наименование уполномоченного органа,
лица, которому адресована жалоба)

от _____
(ФИО заинтересованного лица, представителя)

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

Я, _____
(ФИО заинтересованного лица):

место жительства (индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл. почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО представителя)

на решение, действие (бездействие)

(уполномоченный орган, ФИО сотрудника осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение,
действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с
решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

Ответ прошу направить по адресу: _____

ФИО _____, подпись _____

контактный телефон _____ дата _____

Мэр города



М.В.Торопкин

Подготовил:
Мусаева Е.Н.
6-34-18

Согласовано:

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

Е.О. Румянцева

Начальник
юридического отдела

М.Ш. Суханова