



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2017

№ 1077

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Сосновоборска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Сосновоборска» согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации г. Сосновоборска, в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

И.о. Главы города

В.С. Пьяных

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА
СОСНОВОБОРСКА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Управления градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города (далее - УГИЗО) муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Сосновоборска (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска с заявлением о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы УГИЗО:

1) УГИЗО располагается по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, кабинеты 208, 210.

2) график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Часы приема вторник с 8:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00 Выходные дни: суббота, воскресенье

3) сведения о месте нахождения и графике работы УГИЗО размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Справочные телефоны: 2-14-69, 2-00-90.

1.5. Официальный сайт администрации города Сосновоборска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: sosnovoborsk-city.ru

1.6. Заявление о предоставлении информации подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО по адресу г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

направляется по почте по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

1.7. Информация, указанная в пунктах 3 – 6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города в разделе «Меню/Услуги/ Градостроительство и архитектура» и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Сосновоборска (далее – сведения из ИСОГД).

2.2. Наименование органа администрации города Сосновоборска, предоставляющего Услугу: Отдел архитектуры и градостроительства Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений из ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
постановление администрации города Сосновоборска от 19.10.2011 № 1179 «Об утверждении Положения об информационном обеспечении градостроительной деятельности на территории города Сосновоборска».

2.6. Услуга предоставляется на основании заявления. Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- 4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;
- 5) способ получения результата Услуги – лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;
- 6) кадастровый номер земельного участка – для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 7) адрес объекта капитального строительства – для получения сведений в отношении такого объекта.

2.7. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

- 1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;
- 2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
- 3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории – схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

- отсутствие документов в ИСОГД г. Сосновоборска.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в УГИЗО, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В УГИЗО обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО;

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

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.12. Показателями доступности Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО для маломобильных групп населения;

2.13. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

2.15. доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Форма заявления о предоставлении Услуги и иная информация, связанная с предоставлением Услуги, размещены на официальном сайте администрации города.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлен блок-схемой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления УГИЗО;

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в УГИЗО;

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

4) результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом УГИЗО поступившего заявления и передача его в ОАГ УГИЗО;

5) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОАГ УГИЗО;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом ОАГ УГИЗО;

2) специалист ОАГ УГИЗО, ответственный за подготовку ответа (далее – ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляет подготовку документов в соответствии с представленным Заявлением.

По результатам подготовки документов ответственный исполнитель передает лично или уполномоченному лицу документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа Главой города (далее – результат предоставления Услуги);

4) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 30 дней со дня регистрации заявления в УГИЗО.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой города ответ Заявителю;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОАГ УГИЗО;

3) ответственный исполнитель:

осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

выдает результат предоставления Услуги на руки. При выдаче результатов предоставления Услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре УГИЗО ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня;

5) результатом административной процедуры является предоставление Заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО в отношении подчиненных им должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ОАГ, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих ОАГ обжалуются в порядке подчиненности руководителю УГИЗО.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя УГИЗО подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
2) нарушение срока предоставления Услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАГ УГИЗО, должностного лица, предоставляющего Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Руководитель УГИЗО проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 материал.

Главе города С.А. Пономареву

(Ф.И.О. физического лица, место проживания)

(паспортные данные (серия, номер, кем и когда
выдан) либо наименование юридического лица)

(ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

в лице _____

(Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД):

о земельном участке

кадастровый номер: _____

адрес (местоположение): _____

об объекте капитального строительства

адрес (местоположение): _____

в границах территории, указанной на прилагаемой схеме,
из следующих разделов ИСОГД: _____

(указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципального образования»;

Раздел 4 «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

Раздел 5 «Документация по планировке территорий»;

Раздел 7 «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд»;

Раздел 8 «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

Раздел 9 «Геодезические и картографические материалы»;

Раздел 10 «Иные сведения»: _____

2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

| № п/п | Наименование документа | Количество | Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде) |
|-------|------------------------|------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация _____

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица, на ____ л. в ____ экз.

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на ____ л. в ____ экз.*

3. Схема размещения земельного участка (информация о границах участка на электронном носителе) на ____ л. в ____ экз.**

4. Квитанция об оплате.***

Всего приложений на _____ л.

* Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

** Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории.

*** Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

