Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования"

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

*(наименование уполномоченного органа)*

от \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование заявителя, ФИО
(последнее – при наличии) гражданина)*

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

(*реквизиты документа удостоверяющего личность*)

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

(*реквизиты документа, на основании которых представляет интересы*)

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из раздела: |
| 1) документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципальных образований; |
| 2) документы территориального планирования субъекта РФ в части, касающейся территории муниципальных образований; |
| 3) документы территориального планирования муниципальных образований и материалы по их обоснованию; |
| 4) правила землепользования и застройки, внесение в них изменений; |
| 5) документация по планировке территории муниципального образования; |
| 6) изученность природных и техногенных условий; |
| 7) изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд; |
| 8) застроенные и подлежащие застройке земельные участки; |
| 9) геодезические и топографические материалы; |
| 10) дополнительные разделы. |
|  |
| (*указать нужный раздел*) |
|  |
|  |
| *(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)* |
| местоположение интересующей территории: |  |
|  | (*указать точный адрес или обозначение (описание*)) |
|  |
| Цель запрашиваемой информации |  |
|  |  |
| Прошу предоставить сведения (копий документов), являющиеся результатом муниципальной услуги (*нужное указать*):  |
|  | на бумажном носителе |  |  | на электронном носителе |
|  |  |  |  |  |
|  | в текстовой форме |  |  | в графической форме в виде карт (схем) |
| Способ получения результата муниципальной услуги: |
|  | по месту нахождения Уполномоченного органа |  | посредством почтовой связи |
|  |  |  |  |
|  | через МФЦ |  | с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) |
|  |
| Приложение: |  |
| (указываются документы, которые представил заявитель) |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации). |
| Подпись заявителя |  |
|  | (для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать) |
| Дата подачи заявления от | " |  | " |  |  | 20 |  | года |

Приложение № 1.1

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования"

**Образец заполнения заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

*(наименование уполномоченного органа)*

от Иванова Ивана Ивановича

*(наименование заявителя, ФИО
(последнее – при наличии) гражданина)*

Паспорт серия 1000 № 123456, выдан 01.03.2001 отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому автономному округу

(*реквизиты документа удостоверяющего личность*)

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

(*реквизиты документа, на основании которых представляет интересы*)

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

почтовый адрес: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первая, д. 1, кв. 1

телефон 89123456789

адрес электронной почты: Ivanov@inbox.ru.

**Заявление**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, из раздела: |
| 1) документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципальных образований; |
| 2) документы территориального планирования субъекта РФ в части, касающейся территории муниципальных образований; |
| 3) документы территориального планирования муниципальных образований и материалы по их обоснованию; |
| 4) правила землепользования и застройки, внесение в них изменений; |
| 5) документация по планировке территории муниципального образования; |
| 6) изученность природных и техногенных условий; |
| 7) изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд; |
| 8) застроенные и подлежащие застройке земельные участки; |
| 9) геодезические и топографические материалы; |
| 10) дополнительные разделы. |
| **правила землепользования и застройки, внесение в них изменений** |
| (*указать нужный раздел*) |
| **Земельный участок с кадастровым номером 89:05:010101:1** |
|  |
| *(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства)* |
| местоположение интересующей территории: | **г. Тарко-Сале, ул. Республики, участок № 1** |
|  | (*указать точный адрес или обозначение (описание*)) |
|  |
| Цель запрашиваемой информации | уточнение предельных параметров разрешенного |
| строительства, предусмотренных градостроительным регламентом территориальной зоны |
| Прошу предоставить сведения (копий документов), являющиеся результатом муниципальной услуги (*нужное указать*):  |
|  | на бумажном носителе |  |  | на электронном носителе |
|  |  |  |  |  |
|  | в текстовой форме |  |  | в графической форме в виде карт (схем) |
| Способ получения результата муниципальной услуги: |
|  | по месту нахождения Уполномоченного органа |  | посредством почтовой связи |
|  |  |  |  |
|  | через МФЦ |  | с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) |
|  |
| Приложение: |  |
| (указываются документы, которые представил заявитель) |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации). |
| Подпись заявителя | Иванов И.И. |
|  | (для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать) |
| Дата подачи заявления от | " | 01 | " | апреля |  | 20 | 17 | года |

Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Поступление заявления с приложенными к нему документами (далее - заявление) |  |
|  |  |  |
|  | Прием и проверка предъявленных заявителем заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_261)регламента |  |
|  |  |  |
|  | Регистрация заявления, занесение информации о регистрации в Книгу учета заявок |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и определение ответственного исполнителя уполномоченным должностным лицом |  |
|  |  |  |
|  | Установление предмета обращения, наличие полномочий органа местного самоуправления по рассмотрению обращения |  |
|  |  |  |
|  | да | Определение возможности о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на основании представленных заявителем документов | нет |  |
|  |  |  |
| Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД на бумажном и электронном носителе в текстовой и (или) в графической форме в виде карт (схем) |  | Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  | Занесение информации о результате в Книгу учета предоставленных сведений. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования"

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**в ГУ ЯНАО "МФЦ"**

Подача заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, работнику МФЦ

Прием и проверка работником МФЦ предъявленных заявителем заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Заявление и иные документы соответствуют требованиям Административного [регламента](#Par36)

Нет

Работник МФЦ информирует заявителя об отказе в приеме документов (отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причин отказа, предлагает устранить несоответствие документов предъявляемым требованиям и представить их повторно

Прием документов, регистрация заявления в АИС МФЦ

Выдача уведомления о принятии заявления с указанием регистрационного номера дела и даты приема

Отправка принятых документов в электронной форме в Уполномоченный орган (при необходимости доставка на бумажных носителях)

Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение от Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги

Выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования"

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

(наименование заявителя)

Представленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

      (дата)              (подпись)                        (Ф.И.О.)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (дата)

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

      (должность)               (подпись)                  (Ф.И.О.)