|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Департамента  строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Мусаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *8900000000000002265* |
| 3. | Полное наименование услуги | *Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования* |
| 4. | Краткое наименование услуги | *Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД* |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | *Постановление Администрации района от 15.12.2017 № 368-ПА "Об утверждении Административного регламента 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" (с изменениями от 16.04.2018 № 132-ПА)* |
| 6. | Перечень "подуслуг" | *Нет* |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | *Телефонная связь* |
| *Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)* |
| *Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа* |
| *Официальный сайт муниципального образования Пуровский район (http://www.puradm.ru)* |
| *Другие способы* |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования | | | | | | | | | | |
| 14 календарных дней с момента регистрации заявления в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района | 14 календарных дней с момента регистрации заявления в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района | нет | 1) отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД; 2) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации. | отсутствуют | нет | нет | - | - | 1) лично; 2) через законного представителя; 3) по средствам почтовой связи; 4) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район); 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | 1) лично; 2) через законного представителя; 3) по средствам почтовой связи; 4) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район); 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Имеется | Законный представитель физического лица | Доверенность, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 |
| 2. | Юридические лица | Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица | В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Имеется | Законный представитель юридического лица | Доверенность, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-2 |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении сведений содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Подлинник/в одном экземпляре | нет | Заполнение формы | Приложение № 1 | Приложение № 1.1 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя) документ, удостоверяющий правомочия уполномоченного представлять интересы юридического лица; | Копия, достоверность которой засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке - 1 штука.  При представлении копий документов, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. | Необходим для предоставления | Описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 | нет | нет |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведения | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодествия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся резльтатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования** | | | | | | | | |
| 1. | Письмо с запрашиваемыми сведениями ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме в виде карт (схем). | Документ должен содержать запрашиваемые сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно указанного раздела | Положительный результат предоставления муниципальной услуги | нет | нет | 1) лично заявителю; 2) по средствам почтовой связи; 3) через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район). 4) через Единый портал и/или Региональный портал, (с момента реализации технической возможности); | Невостребованное уведомление хранится в течение срока хранения дела. | В срок, установленный в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уведомление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, информация об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Отрицательный результат предоставления муниципальной услуги | нет | нет | 1) лично заявителю; 2) по средствам почтовой связи; 3) через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район). 4) через Единый портал и/или Региональный портал, (с момента реализации технической возможности); | Невостребованное уведомление хранится в течение срока хранения дела. | В срок, установленный в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Пуровский район |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее - МФЦ)** | | | | | | |
| 1. | Прием документов от заявителя | Специалист, в обязанности которого входит принятие документов: 1) проверка документа, удостоверяющего личность. 2) проверяет правильность составления (заполнения) заявления; | Не более 15 минут | 1) Должностное лицо Уполномоченного органа; 2) Должностное лицо МФЦ | Документационное обеспечение  (форма заявления); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Форма заявления о предоставлении подуслуги -  приложение № 1 к настоящей технологической схеме |
| 2. | Регистрация документов | 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации; | В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1) Должностное лицо Уполномоченного органа; 2) Должностное лицо МФЦ | - | - |
| 3. | Выдача расписки о приеме (регистрации) документовзаявителю | 1) расписка оформляется в 2 экземплярах;  2) 1 экземпляр вручается заявителю;  3) 1 экземпляр приобщается к принятым документам | В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1) Должностное лицо Уполномоченного органа; 2) Должностное лицо МФЦ | - | Форма расписки о предоставлении подуслуги - приложение № 2 к настоящей технологической схеме, выдается должностным лицом уполномоченного органа |
| **2. Передача документов МФЦ в Уполномоченный орган** | | | | | | |
| 1. | Передача документов, полученных от заявителя в Уполномоченный орган | Передача документов может осуществляться следующими способами: - в электронном виде (при необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема – передачи); - курьер забирает пакеты документов на бумажном носителе из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта);  - регистрируемым почтовым отправлением пакета документов в адрес Уполномоченного органа. | Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя | Должностное лицо МФЦ | - | - |
| **3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов:   1. устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя. 2. устанавливает предмет обращения заявителя; 3. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; 4. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.3 Административного регламента; | Не более 10 календарных дней | Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района | - | - |
| 2. | Оформление результата предоставления муниципальной услуги | Готовится сопроводительное письмо с запрашиваемыми сведениями ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической форме в виде карт (схем) | Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района | - | - |
| **4. Прием результата предоставления муниципальной услуги МФЦ из Уполномоченного органа и выдача его заявителю** | | | | | | |
| 1. | Прием результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) от Уполномоченного органа | - | В день поступления результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо МФЦ | - | - |
| 2. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги (уведомления) заявителю | Специалист МФЦ в день получения результата муниципальной услуги извещает заявителя о необходимости получения уведомления с использованием Единого портала и/или Регионального портала, посредством телефона, электронной почты либо направления карточки почтой с указанием даты получения уведомления. Выдача сведений производится: 1) В форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу электронной почты; 2) Через личный кабинет в виде электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);  3) Через личный кабинет официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);  4) Через МФЦ. | Не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии | 1) Должностное лицо Уполномоченного органа; 2) Должностное лицо МФЦ | - | - |
| 3. | Возврат Уполномоченному органу невостребованные заявителем сведения |  | По истечении 30 календарных дней с момента поступления пакета документов в МФЦ | Должностное лицо МФЦ | - | - |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1) официальный сайт муниципального образования Пуровский район; 2) Единый портал; 3) Региональный портал | С момента реализации технической возможности через Единый портал и/или Региональный портал | 1) через экранную форму на Едином портале; 2) через экранную форму на Региональном портале (с момента реализации технической возможности) | Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе | Пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается | 1. личный кабинет заявителя на Едином портале; 2. личный кабинет заявителя на Региональном портале; 3. электронная почта; | С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: 1) официального сайта муниципального образования Пуровский район, сайта сети МФЦ; 2) Единого портала и/или Регионального портала; 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления 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 технологической схеме предоставления 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*): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| х | на бумажном носителе | | | |  | | | | | |  | на электронном носителе | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | в текстовой форме | | | |  | | | | | |  | в графической форме в виде карт (схем) | | | | |
| Способ получения результата муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| х | 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 технологической схеме предоставления 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.)