

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 17.12.2012 № 2888 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 17.12.2012 № 2888 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 16.01.2014 № 51, от 15.04.2014 № 782, от 24.06.2016 № 1207, от 07.04.2017 № 470, от 28.09.2017 № 1315, от 01.03.2018 № 236, от 27.04.2018 № 524, от 11.12.2018 № 1619, от 07.05.2019 № 661, от 05.08.2019 № 1134, от 10.09.2019 № 1356):

1.1. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе в форме ситуационного плана (далее – сведения, документы, материалы), либо отказ в предоставлении сведений, документов, материалов.»

1.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, направленным до 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем, по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, направленным после 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы

предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты Заявителем;

- 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении или в многофункциональном центре заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги категорией Заявителей, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.».

1.3. Абзац шестой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

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

1.4. Абзац седьмой пункта 2.5 исключить.

1.5. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении заявления Заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) 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 Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты.».

1.6. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. 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 Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется в случае если иначе идентифицировать границы территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, не представляется возможным).».

1.7. Пункт 2.8.3 изложить в следующей редакции:

«2.8.3. Заявление анонимного характера и (или) заявление не подписано Заявителем собственноручно, отсутствуют документы, подтверждающие полномочие лица на подписание Заявления.».

1.8. Абзац первый пункта 2.8.4 изложить в следующей редакции:

«2.8.4. Заявление и (или) документы, направленные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.».

1.9. В абзаце третьем пункта 2.8.4 слова «восемью рабочими днями» заменить словами «двумя рабочими днями».

1.10. Абзац третий пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«- по истечении семи рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной

услуги у Управления отсутствует или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме;».

1.11. Абзац четвертый пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на дату рассмотрения заявления;».

1.12. Пункт 2.9.2 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.».

1.13. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов и с учетом размеров платы и порядка взимания такой платы, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности.».

1.14. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, установленных федеральными законами.».

1.15. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем путем безналичного расчета.».

1.16. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты муниципальной услуги путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.».

1.17. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Иванова, подлежит возврату в случае излишне уплаченных Заявителем средств или в случае если Заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с невнесением платы или внесением платы не в полном объеме.».

1.18. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Возврат средств, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление.».

Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, осуществляет проверку оснований для

возврата уплаченной суммы.

Наличие оснований для возврата уплаченной суммы является основанием для направления Управлением письма заместителю главы Администрации города Иванова, координирующему работу по осуществлению финансовой деятельности Администрации города Иванова, о необходимости возврата денежных средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги.

К письму о необходимости возврата уплаченной суммы прилагаются копии заявления о возврате, поданного Заявителем, и платежных документов, подтверждающих факт такой оплаты.

Возврат уплаченной суммы обеспечивается в срок не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления о возврате.».

1.19. Пункт 2.19.2 изложить в следующей редакции:

«2.19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.».

1.20. Подпункт 2.21.2 пункта 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью Заявителя (по выбору Заявителя), если подано через Порталы;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах, формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и

заполнения в электронном виде.

В случае если Заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, применяются при наличии соответствующей технической возможности.».

1.21. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об оплате предоставления результата муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям, которым муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

4) оплата Заявителем предоставления муниципальной услуги, поступление в Управление информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям,

которым муниципальная услуга предоставляется за плату.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление или многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Управления или многофункционального центра, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента, о чем выдает Заявителю расписку с указанием даты и времени получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управлении.

3.1.5. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.8.4 настоящего Регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Регламента, и передаются для рассмотрения ответственному специалисту Управления.

3.1.6. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо передает его начальнику Управления.

Далее заявление поступает на рассмотрение начальнику соответствующего структурного подразделения Управления для определения ответственного исполнителя - специалиста Управления, в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение

заявления о предоставлении муниципальной услуги (отдел генерального плана города, инженерно-технический отдел, строительно-разрешительный отдел).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю отдела генерального плана города, инженерно-технического отдела либо строительно-разрешительного отдела Управления.

3.1.7. В случае наличия оснований и в порядке, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.8. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких заявлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления направляет, в том числе по системе электронного документооборота Администрации города Иванова, регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги, направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об оплате результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает направление Заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае если запрашиваемый результат муниципальной услуги относится к информации ограниченного доступа, в письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается порядок получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если Заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляет в Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иные органы запросы на получение необходимой информации;

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.11 - 2.14 настоящего Регламента и направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет Заявителя на Порталах уведомление об оплате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям, которым муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- убеждается в достаточности правовых оснований для предоставления муниципальной услуги Заявителю бесплатно;

- в случае если Заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иные органы запросы на получение необходимой информации;

- организует сбор и подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов;

- обеспечивает предоставление результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, с учетом положений, предусмотренных пунктами 3.5.2 - 3.5.4, 3.5.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении или в многофункциональном центре заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оплата Заявителем предоставления муниципальной услуги, поступление в Управление информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги, направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем путем безналичного расчета.

3.4.2. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю после поступления в Управление информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления, контролирует поступление в Управление информации об оплате Заявителем предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае если по истечении семи рабочих дней со дня

направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги соответствующая информация в Управление не поступила или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме, ответственный специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги Заявителям, которым муниципальная услуга предоставляется за плату.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и выдачи Заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов является поступление в Управление информации о полной оплате за предоставление муниципальной услуги (за исключением случая, когда муниципальная услуга предоставляется Заявителям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента).

3.5.2. Ответственный специалист Управления:

- осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений, материалов, документов, которые визирует начальник отдела генерального плана города либо начальник строительно-разрешительного отдела, либо начальник инженерно-технического отдела и начальник Управления (или лицо, исполняющее обязанности начальника Управления);

- по электронной почте, указанной в заявлении, направляет Заявителю уведомление о готовности результата муниципальной услуги;

- обеспечивает предоставление результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае если Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи результата на руки по месту подачи заявления, запрашиваемые сведения выдаются Заявителю ответственным специалистом Управления или специалистом многофункционального центра под роспись, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи документов или ином источнике (информационном ресурсе), фиксирующем выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки запрашиваемых сведений, документов, материалов уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих сведений, документов, материалов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи сведений, документов, материалов на руки по месту подачи заявления.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае невостребования Заявителем результата муниципальной услуги по истечении 30 дней со дня направления Заявителю уведомления о готовности результата муниципальной услуги специалист Управления или многофункционального центра (при указании в заявлении личного получения по месту подачи заявления) направляет сведения в архив Управления.».

1.22. Приложение № 1 изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 15.12.2021 № 1495

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства Администрации
города Иванова

от _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____ ЕГРЮЛ _____

Адрес: _____

Ф.И.О., паспортные данные представителя:

Данные для связи с заявителем
(представителем):

(указываются почтовый адрес, адрес электронной
почты, контактный телефон)

или

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Ф.И.О., паспортные данные представителя:

Данные для связи с заявителем
(представителем):

(указываются почтовый адрес, адрес электронной
почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по городу Иванову

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по городу Иванову (далее – ИСОГД)

в отношении:

	территории в границах <*>
	земельного участка
	объекта капитального строительства

(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)

по разделам ИСОГД:

	Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
	Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
	Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
	Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования.
	Раздел 5. Градостроительное зонирование.
	Раздел 6. Правила благоустройства территории.
	Раздел 7. Планировка территории.
	Раздел 8. Инженерные изыскания.
	Раздел 9. Искусственные земельные участки.
	Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории.
	Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций.
	Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
	Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
	Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования.

- Раздел 15. Особо охраняемые природные территории.
- Раздел 16. Лесничества.
- Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства.
- Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы.

Форма предоставления сведений, материалов:

- в бумажной форме
- в электронной форме

2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий

(указать реквизиты и наименование документа(ов); наименование документа(ов) в соответствии с составом разделов ИСОГД, <*>)

- на территорию в границах <*>
- на земельный участок
- на объект капитального строительства

(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)

Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий:

- в бумажной форме
- в электронной форме

Способ получения сведений, документов, материалов:

- в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- Получу на руки в месте подачи заявления.

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен(а).

(подпись)

Уведомление о произведенных
расчетах, об общем размере платы
запрашиваемых сведений прошу
направить электронной почтой

(адрес электронной почты)

Заявитель
(представитель заявителя)

(подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

<*> - к заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

<*> Для выдачи ситуационного плана указать цель. Выбрать нужное:

а) для подготовки чертежей градостроительного плана на земельный участок для строительства/реконструкции;

б) для подготовки схемы планировочной организации земельного участка для строительства/реконструкции;

в) для получения технических условий на земельный участок на подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и канализации, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации (выбрать нужное);

г) для разработки проектов обоснования размеров и границ санитарно-защитных зон (указать радиус зоны контроля);

д) для разработки проектов нормативов предельно допустимых выбросов (указать радиус зоны контроля).

».