



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» февраля 2026 г.

№ 23

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 16 марта 2021 года № 13 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

4. Отделу архитектуры администрации Борисовского муниципального округа (Дробот Л.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и градостроительной деятельности Усенко А.Н.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского муниципального округа

от «18» *Апреля* 2016 г. № 23



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 условных сокращений приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (пункт 5 условных сокращений приложения № 1 к настоящему административному регламенту) являются:

- физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, размещенных в информационной системе;
- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители).

1.2.2. Интересы заявителей (смотрите пункт 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представители заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг» и на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (пункт 2 приложения №1 к настоящему административному регламенту) предоставляется администрацией Борисовского муниципального округа Белгородской области (далее – уполномоченный орган), в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа (далее - отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, документов и материалов заявителю (приложение № 5 к административному регламенту);
- дубликат предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (приложение № 6 к административному регламенту);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение № 11 к административному регламенту);

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя (смотрите пункт 6 приложения № 1 к административному регламенту) в отделе архитектуры (смотрите пункт 8 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) или в Отделении №14 Областного Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном районе «Борисовский район» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (смотрите пункт 3 приложения №1 к настоящему административному регламенту) и заверенного работником МФЦ (пункт 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в отделе архитектуры – 10 (десять) рабочих дней;
- через ЕПГУ – 10 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ – 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Сведения, документы, материалы из системы предоставляются за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

2.5.2. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы определяется разделом III правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», и решением Муниципального совета Борисовского района от 24.04.2020 № 180 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности». Плата за предоставление сведений, документов и материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета по реквизитам, содержащимся в уведомлении, направленном заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении и (или) в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используется государственная информационная система Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

– предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

– возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 1 и 4 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице № 2.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях к настоящему административному регламенту:

- в приложении № 5 в случае подачи заявления на выдачу муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- в приложении № 6 в случае подачи заявления на выдачу дубликата ранее выданной муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- в приложении № 11 в случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

2) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у заявителя отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

– заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ (с момента реализации на портале);

– анкетирование в отделе архитектуры.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

– при подаче заявления в отдел архитектуры или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

– при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (с момента реализации на портале).

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в отделе архитектуры предусмотрен;
- в МФЦ предусмотрен.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

– без использования СМЭВ.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) ФНС России, в который направляется информационный запрос сведений из ЕГРЮЛ и сведений из ЕГРИП с целью определения принадлежности Заявителя к кругу лиц заявителей;

2) Публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос сведений из ЕГРН о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги;

3) Управление государственного строительного надзора Белгородской области, в которое направляется информационный запрос о наличии заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса — 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в отделе архитектуры предусмотрено;
- в МФЦ предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством ЕПГУ.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обращения

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2) Муниципальная услуга – Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель– это заявитель муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

5) МФЦ, многофункциональный центр–Отделение №14 Областного Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном районе «Борисовский район».

6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

7) Уполномоченный орган – администрация Борисовского муниципального округа Белгородской области в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа Белгородской области (далее - отдел архитектуры).

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 6) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 7) Д(2) – документ предоставляется в двух экземплярах.
- 8) ГИСОГД – Государственная информационная система Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».
- 9) СЭД – Система электронного документооборота.
- 10) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
- 11) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
- 12) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		Предоставление сведений, документов и материалов заявителю	Выдача дубликата ранее выданного документа	Исправление опечаток и (или) ошибки допущенных при первичном оформлении документа
1.	Физическое лицо	А	З	О
2.	Представитель физического лица	Б	И	П
3.	Индивидуальный предприниматель	В	Й	Р
4.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации	Г	К	С
5.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории иностранного государства	Д	Л	Т
6.	Представитель юридического лица, зарегистрированный на территории Российской Федерации	Е	М	У
7.	Представитель юридического лица, зарегистрированный на территории иностранного государства	Ж	Н	Ф

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градоостроительной деятельности»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)		Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
			отдел архитектуры, почта, МФЦ	ЕПГУ		
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градоостроительной	отдел архитектуры, почта, МФЦ	ЕПГУ	О, Д(1)	Отсутствуют
					ОЭ, Д(1)	Отсутствуют

		деятельности»				
2.	З, И, Й, К, Л, М, Н	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги	отдел архитектуры, почта, МФЦ	О, Д(1)		Отсутствуют
3.	О, П, Р, С, Т, У, Ф	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок допущенных при первичном оформлении результата предоставления услуги	ЕПГУ	ОЭ, Д(1)		Отсутствуют
4.	А, В, Г, Д, З, Й, К, Л, О, Р, С, Т	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	отдел архитектуры, МФЦ почта	О, Д(1) К(нз), Д(1)		Отсутствуют
5.	Б, Е, Ж, И, М, Н, П, У, Ф	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	ЕПГУ отдел архитектуры, МФЦ почта	ОЭ либо К(э), Д(1) О, Д(1) К(нз), Д(1)		Отсутствуют

				pdf, в виде скан-образов документов Документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
			Отсутствуют	Отсутствуют
	Нотариально заверенная доверенность (для физического, юридического лица)	Отдел архитектуры, МФЦ почта	О, Д(1) К(нз), Д(1)	Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
6.	Д, Ж, Л, Н, Т, Ф	ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	Отсутствуют pdf, в виде скан-образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
7.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н	Отдел архитектуры, МФЦ почта	О, Д(1) К(нз), Д(1)	Отсутствуют Отсутствуют
	Сведения о границах земельного участка, предоставленные документы, материалы, которые			

	содержат графическое описание местоположения его границ и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;	ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан- образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
8.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н	отдел архитектуры, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
		почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
9.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н	ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан- образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
		отдел архитектуры, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
	Сведения о границах территории не разграниченных земель, представленные документы, материалы, которые содержат графическое описание местоположения границ этой территории и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;	почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
	В случае отсутствия сведений об объекте капитального строительства в ЕГРН,	почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют

	<p>предоставляются документы, материалы, которые содержат графическое описание его местоположения и перечень координат характерных точек в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;</p>	<p>ЕПГУ</p>	<p>ОЭ либо К(э), Д(1)</p>	<p>pdf, в виде скан- образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)</p>
<p>10. А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н</p>	<p>Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (правоустанавливающие документы на земельный участок, здания, строения, сооружения);</p>	<p>отдел архитектуры, МФЦ почта</p>	<p>О, Д(1) К(нз), Д(1)</p>	<p>Отсутствуют Отсутствуют pdf, в виде скан- образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)</p>
<p>10. А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н</p>	<p>Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов и</p>	<p>отдел архитектуры, МФЦ почта</p>	<p>О, Д(1) К(нз), Д(1)</p>	<p>Отсутствуют Отсутствуют</p>

	материалов бесплатно (при наличии).	ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	pdf, в виде скан- образов документов (сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка)
--	-------------------------------------	------	--------------------	--

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса ¹
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного	отдел архитектуры, почта, МФЦ ЕПГУ	О, К(нз),Д(1) ОЭ либо К(э), Д(1)	Запрос сведений- ЕГРН в электронном виде (pdf, xml)

	сервиса			
2.	Г, Д, К, Л Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	отдел архитектуры, почта, МФЦ	О, К(нз), Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ
		ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
3.	В. Й Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	отдел архитектуры, почта, МФЦ	О, К(нз), Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП
		ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
		ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	

1) в ФНС России направляется информационный запрос сведений из ЕГРЮЛ и сведений из ЕГРИП с целью определения принадлежности Заявителя к кругу лиц заявителей;

2) в Росреестр направляется информационный запрос сведений из ЕГРН о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в
государственной информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Подача заявления в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
2.	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
3.	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
5.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
6.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения целостности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
7.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1.	Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
2.	По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у заявителя отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф
3.	Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

Куда направляется заявление:	отдел архитектуры
Сведения о заявителе:	
Физическое лицо или ИП	
Полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
ИНН <i>(для ИП)</i>	
ОГРНИП <i>(для ИП)</i>	
Юридическое лицо	
Полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица	
ОГРН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
ИНН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
Сведения о представителе заявителя	
полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Контактная информация:	
Почтовый адрес	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты	

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги**

Начальнику отдела архитектуры
администрации Борисовского
муниципального округа

(наименование физического лица,
место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и
да выдан)

фактический/юридический адрес лице

Ф.И.О. директора либо представителя
номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД)* о земельном участке:

Кадастровый номер: _____

Адрес (местоположение) _____

Из следующих разделов:

(Указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются):

- Раздел 3 ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования»;
 - Раздел 4 ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
 - Раздел 5 ИСОГД «Документация по планировке территорий»
 - Раздел 7 ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд»**;
 - Раздел 8 ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
 - Раздел 9 ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»
 - Раздел 10 «Иные сведения»:
- _____

Сведения прошу выдать в бумажной / электронной форме, в текстовой и (или) графической формах

(нснужное зачеркнуть)

Способ доставки сведений:

почтой

(указать почтовый адрес)

электронной почтой

(указать адрес электронной почты)

при личном посещении

(указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги)

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

лично в уполномоченном органе	
по электронной почте	
почтовым направлением	
в МФЦ*;	
через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)**	

(необходимо указать способ получения результата услуги)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата заполнения заявления)

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

**Получить результат предоставления Услуги через МФЦ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в МФЦ;*

*** Получить результат предоставления Услуги через ЕПГУ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в ЕПГУ.*

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги в случае подачи заявления на выдачу дубликата ранее
выданного документа

Куда направляется заявление:	Отдел архитектуры
Сведения о заявителе:	
Физическое лицо или ИП	
Полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
ИНН <i>(для ИП)</i>	
ОГРНИП <i>(для ИП)</i>	
Юридическое лицо	
Полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица	
ОГРН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
ИНН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
Сведения о представителе заявителя	
полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Контактная информация:	
Почтовый адрес	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты	

Заявление
о выдаче дубликата муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Прошу выдать дубликат ранее выданного документа

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

Результат предоставления Услуги прошу направить следующим способом:

по электронной почте	
почтовым направлением	
в МФЦ*	
через «Госуслуги» **	

(необходимо указать способ получения результата услуги)

«___» _____ 20__ г.

(Дата заполнения заявления)
(представителя Заявителя)

(подпись Заявителя)

**Получить результат предоставления Услуги через МФЦ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в МФЦ;*

*** Получить результат предоставления Услуги через «Госуслуги» возможно только в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в «Госуслуги».*

**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г.

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Основания для отказа в соответствии с Приложением № 4 к Административному
регламенту: _____

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Вы вправе повторно обратиться в «МФЦ», отдел архитектуры с заявлением о
предоставлении государственной после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность уполномоченного лица органа (организации)	подпись	инициалы, фамилия

Исполнитель: _____

(указывается ФИО сотрудника, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Форма решения об отказе в выдаче муниципальной слуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче муниципальной услуги

«_____» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г.

Вам отказано в предоставлении Услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

по следующим основаниям в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту: _____

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Вы вправе повторно обратиться в «МФЦ», отдел архитектуры с заявлением о предоставлении государственной после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

--	--	--

должность уполномоченного лица органа (организации)	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

Исполнитель: _____
(указывается ФИО сотрудника, подготовившего настоящее решение)
Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение № 9
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Форма решения об отказе в выдаче
дубликата муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

Решение
об отказе в выдаче дубликата муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ года Вам отказано в выдаче дубликата муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

от « ____ » _____ 20__ года № _____ по следующим основаниям в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту:

Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Вы вправе повторно обратиться в «МФЦ», отдел архитектуры с заявлением о предоставлении государственной после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность уполномоченного лица органа (организации)	подпись	инициалы, фамилия

Исполнитель: _____

(указывается ФИО сотрудника, подготовившего решение)

Телефон: _____

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение № 10
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Форма решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при
первичном оформлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)*

Решение
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г. Вам отказано в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» от «__» _____ 20__ года № _____ в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Градостроительного плана земельного участка.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность уполномоченного лица органа (организации)	подпись	инициалы, фамилия

Исполнитель: _____
(указывается ФИО сотрудника, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение № 11
к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при
первичном оформлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Куда направляется заявление:	Отдел архитектуры
Сведения о заявителе:	
Физическое лицо или ИП	
Полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
ИНН <i>(для ИП)</i>	
ОГРНИП <i>(для ИП)</i>	
Юридическое лицо	
Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
ОГРН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
ИНН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
Сведения о представителе заявителя	
полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Контактная информация:	
Почтовый адрес	

Телефон, факс	
Адрес электронной почты	

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении
муниципальной услуги**

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную при первичном оформлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

Результат предоставления Услуги прошу направить следующим способом:

по электронной почте	
почтовым направлением	
в МФЦ*	
через «Госуслуги» **	

(необходимо указать способ получения результата услуги)

« ___ » _____ 20__ г.

(Дата заполнения заявления)
(представителя Заявителя)

(подпись Заявителя)

Получить результат предоставления Услуги через МФЦ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в МФЦ;

*** Получить результат предоставления Услуги через «Госуслуги» возможно только в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в «Госуслуги».*