

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОВСЯНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗЕЙСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2016

№ 154

с. Овсянка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации на территории Овсянковского сельсовета мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь постановлением губернатора Амурской области от 27.03.2009 г. № 141 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Овсянковского сельсовета от 30.08.2011 № 64 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Уставом сельсовета, администрация Овсянковского сельсовета,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»** (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит обнародованию на официальном сайте Овсянковского сельсовета Зейского района <http://admovs.zr28.ru/> и внесению в базу данных нормативных правовых актов органов местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Овсянковского сельсовета



Д.В. Чичик

Утвержден постановлением
Администрации Овсянковского
сельсовета
от 12.12.2016 № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере градостроительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: - физические лица; - юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Овсянковского сельсовета (далее - ОМСУ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения ОМСУ: 676201, Амурская область, Зейский район, с.Овсянка, ул. Ленина, д. 105.

График работы: понедельник – четверг с 8.15 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, пятница с 8.15 до 13.15, выходные – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(41658) 41490

Электронный адрес: admovs@mail.ru

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: официальный сайт <http://admovs.zr28.ru/>.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами ОМСУ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее тридцати дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются главой ОМСУ, сотрудниками ОМСУ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо ОМСУ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) предоставляет Овсянковский сельсовет.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги (далее - органы и организации):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее – Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области;

- Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или мотивированный отказ в регистрации материалов.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- материалов, размещенных и зарегистрированных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- уведомления об отказе в размещении и регистрации материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 14 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов перечню, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- некомплектность представленных документов;

- наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям Заявитель уведомляется о наличии препятствий для рассмотрения заявления, и ему предлагается принять меры по их устранению.

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом ОМСУ в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;
доступность услуги; доступность информации;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о

порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Лицо, заинтересованное в регистрации материалов, обращается на имя главы ОМСУ с заявлением о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение № 2 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с Приложением № 1.

ОМСУ в течении 3 календарных дней с момента получения заявления и документов организует размещение и регистрацию материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях ОМСУ.

Прием заявителей в ОМСУ ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Часы приема заявителей сотрудниками ОМСУ:

понедельник – четверг с 8.15 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, пятница с 8.15 до 13.15, выходные – суббота, воскресенье.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

4.2. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации:

- Главе ОМСУ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Овсянковского сельсовета, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Вид и количество запрашиваемого документа		
Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Заявление о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Оригинал - 1		
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	Копия при предъявлении		

		оригинала – 1		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)	Копия при предъявлении оригинала – 1		
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)	Оригинал или копия, заверенная организацией - 1		
5.	Документы, подтверждающие право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа)	Оригинал или копия, заверенная организацией - 1		
6.	Один из следующих материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации:			

6.1.	Сведения о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
------	---	---	--	--

--	--	--	--	--

6.2.	Сведения о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
6.3.	Сведения о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию	Оригинал на бумажном носителе – 2,		

		Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1		
6.4.	Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений	Оригинал на бумажном носителе – 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе		

		координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1		
--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

6.5.	Сведения о документации по планировке территории	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
6.6.	Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.7.	Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.8.	Сведения о геодезических и картографических материалах с приложением свидетельства саморегулируемой организации, дающее право подготовки геодезических и картографических материалов	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
6.9.	Сведения о создании искусственного земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.10.	Градостроительный план земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.11.	Результаты инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.12.	Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта	Оригинал на		
	капитального строительства	бумажном носителе – 1		
6.13.	Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.15	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.16.	Перечень мероприятий по охране окружающей среды	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.17.	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.18.	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.19.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.20.	Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.21.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.22.	Разрешение на строительство	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.23.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.24.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.25.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.26.	Заключение органа государственного строительного надзора	Оригинал на бумажном		

		носителе – 1		
6.27.	Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.28.	Акт приемки объекта капитального строительства	Оригинал на бумажном носителе – 1		
6.29.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Оригинал на бумажном носителе – 1		

6.30.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	<p>Оригинал на бумажном носителе – 2,</p> <p>Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 39 ГОСТ 51794-2008 - 1</p>		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				

7.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица	Оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная	Федеральная налоговая служба
----	--	---	---	------------------------------

		позднее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1	не позднее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
--	--	---	--	--

Образец заявления

Главе Овсянковского сельсовета
Д.В.Чичик

(Ф.И.О. или полное наименование
юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче материалов для размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

подпись Ф.И.О. или руководителя юридического лица) _____
дата

Блок-схема

Блок- схема предоставления муниципальной услуги

