



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2017 года

№ 22

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 августа.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от 24.03.2017 г. № 22

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из**  
**информационной системы градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении земельных участков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) предоставляется по запросам физических и юридических лиц, заинтересованных в получении сведений (далее – заявитель).

От имени заявителей за предоставлением услуги вправе обратиться их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – управление архитектуры).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления архитектуры, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФИЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении архитектуры через информационные стенды и при консультировании сотрудниками управления архитектуры;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- посредством использования сведений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (далее – Региональный портал);
- в средствах массовой информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (<http://www.beladm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления архитектуры непосредственно на личном приеме, по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: [beluaig@mail.ru](mailto:beluaig@mail.ru).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб управления архитектуры, а также на вышеуказанных Интернет ресурсах заявителям предоставляется следующая информация:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и о графике приема заявителей муниципальной услуги;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Время для консультаций по телефону не может превышать 10 минут, при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно при личном обращении либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления архитектуры, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стенде в управлении архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода», Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в управлении архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр);
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее – Кадастровая палата).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из информационной системы градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по запросам физических и юридических лиц осуществляется не позднее 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, в случае бесплатного предоставления сведений – в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004 г., № 290);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г., № 95);

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» от 01.08.2007 г., № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006 г., № 165);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);

- Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 г., № 49);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006 г., № 138);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета», 2007 г., № 101);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008 г., № 9);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения

условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18 сентября 2015 года);

- СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 (Минрегион России, 2010 г.);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым решением Совета депутатов города Белгорода от 29 ноября 2005 года № 197 («Наш Белгород» от 16.12.2007 г., № 50);

- Правилами землепользования и застройки в городе Белгороде, утвержденными решением Совета депутатов города Белгорода от 27.02.2007 года № 429 («Наш Белгород» от 23.03.2007 г., № 11);

- постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 20.12.2014 г., № 96);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении сведений из ИСОГД (далее – заявление) по образцу согласно приложению № 2 к административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:

для физического лица – копия нотариально заверенной доверенности;

для юридического лица – копия доверенности, заверенная печатью юридического лица;

- копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

- копия документа, содержащего сведения о местоположении земельного участка с указанием координат или схемы на кадастровом плане территории, в случае запроса информации о градостроительном регламенте из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности «О правилах землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление-согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления архитектуры и организаций, указанных в п. 2.2. настоящего административного регламента, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (объект капитального строительства), в отношении которого запрашиваются сведения;

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровый план земельного участка), в отношении которого запрашиваются сведения;

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД, в случае предоставления услуги на платной основе.

2.8. Сотрудники управления архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода» не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий.

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

- 1) заявление не соответствует установленной форме согласно приложению №2 к административному регламенту либо содержит недостоверные сведения;

- 2) отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- 3) невнесение в десятидневный срок платы за предоставление сведений из ИСОГД в случае предоставления услуги на платной основе;



4) наличие запрета в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на платной основе.

2.12.2. Бесплатно осуществляется предоставление сведений из ИСОГД по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги за плату осуществляется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности». Размер платы утверждается постановлением главы администрации города Белгорода ежегодно и не может превышать максимальный размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 36.

Плата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета по реквизитам, указанным в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и документов в журнале регистрации заявлений специалистом отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры, специалистом МАУ «МФЦ г. Белгорода».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится управление архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования управления архитектуры, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено управление архитектуры, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами управления архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе управления;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками управления архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично в управление архитектуры, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты, по электронной почте);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

2.17.1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение

государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется управлением архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, подготовка выписки из ИСОГД или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю (представителю заявителя) выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5 к административному регламенту).

3.3. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 2 со всеми необходимыми документами:

- в управление архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода» лично;
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в управление архитектуры.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющая личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.3.2. При обращении заявителя в управление архитектуры специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день

поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. административного регламента, специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю квитанцию на оплату услуги и копию сданного заявления с описанием приложений, датой и подписью специалиста.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. административного регламента, специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.3.3.3. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ г. Белгорода» от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.3.6. При реализации функций по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет подписью копии представленных документов.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.3.7. Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» выдает заявителю копию сданного заявления с описанием приложений, датой и подписью специалиста и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных представленных заявителем документов в управление архитектуры.

3.3.3.8. Максимальная длительность выполнения действия специалистом МАУ «МФЦ г. Белгорода» составляет 15 минут.

3.3.3.9. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в управление архитектуры подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6. настоящего регламента, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в управление архитектуры.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист управления архитектуры направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры и квитанцию на оплату услуги.

3.3.3.10. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в управление архитектуры по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов управлением архитектуры.

Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и квитанцию на оплату услуги.

При наличии основания, предусмотренного п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры готовит

письменный отказ в приеме заявления с объяснением причин и направляет заявителю.

3.3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) основания, предусмотренного п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.6. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту отдела ИСОГД управления архитектуры, ответственному за формирование межведомственных запросов.

При предоставлении услуги на платной основе заявление передается после поступления информации о факте оплаты предоставления сведений из информационной системы.

В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры по истечении 10 дней с даты выписки квитанции готовит и направляет заявителю письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы с указанием причины.

3.3.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту отдела ИСОГД управления архитектуры, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Специалист отдела ИСОГД в день получения заявления с документами направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;
- в Кадастровую палату.

3.4.2.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2. Федерального



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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.4.3. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела ИСОГД управления архитектуры.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 5 дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.5. Рассмотрение документов, подготовка выписки из ИСОГД или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. Специалист отдела ИСОГД управления архитектуры в течение 7 дней со дня получения ответа на межведомственный запрос осуществляет подготовку выписки из ИСОГД, согласовывает ее с заместителем руководителя управления архитектуры и направляет на подписание руководителю управления архитектуры либо при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела ИСОГД управления архитектуры.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 дней.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.10. административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанная руководителем управления архитектуры выписка из ИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе или в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.6. Выдача заявителю (представителю заявителя) выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной руководителем управления архитектуры выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры либо специалист МФЦ.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.3.1. Специалист отдела ИСОГД управления архитектуры в зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует документ в журнале регистрации и выдает под роспись либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением или в электронной форме выписку из ИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела ИСОГД управления архитектуры.

3.6.3.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», управление архитектуры в течение одного рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю. Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 2 дня.

3.6.5. Критерием принятия решения является подготовленная и подписанная выписка из ИСОГД или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из ИСОГД или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации исходящей

корреспонденции и в электронном виде в системе электронного документооборота.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками осуществляется руководителем управления архитектуры.

Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры, ответственный за приём и регистрацию документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Специалисты отдела ИСОГД управления архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в управлении архитектуры.

Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя управления архитектуры путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления архитектуры положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов городского округа «Город Белгород».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановый контроль соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов осуществляет руководитель управления архитектуры либо его заместитель, курирующий данное направление в деятельности управления архитектуры.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками управления архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники управления архитектуры, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников управления архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) управления архитектуры и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт органов местного самоуправления ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме.

Жалобы на решения, принятые руководителем управления архитектуры, подаются в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в управление архитектуры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления архитектуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы

законодательством не предусмотрено.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления архитектуры, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города Белгорода**

  
**Г.В. Горожанкина**

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы  
градостроительной деятельности»**

**Информация о местонахождении и графике работы**

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода

Юридический адрес: Белгородская область, 308001, город Белгород, ул. Князя Трубецкого, дом № 57.

Режим работы:

в рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч.

Перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

E-mail: beluaig@mail.ru

Руководитель управления архитектуры – главный архитектор города Белгорода: Горожанкина Галина Валентиновна.

Тел. (4722) 27-77-85

Заместитель руководителя управления архитектуры – Веретельников Юрий Анатольевич.

Тел. (4722) 27-73-58

**График приёма граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>№ кабинета</b>	<b>Контактные телефоны, адрес</b>	<b>Часы приёма посетителей</b>
1.	Администрация города Белгорода	104	35-61-66 г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38	Время приёма - сообщается при записи. Запись на приём по личным вопросам с 9.00 до 13.00 часов (кроме субботы, воскресенья)
2.	Начальник департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода	б/н	32-61-25 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 57	В рабочие дни с 9.00 до 13.00
3.	Руководитель управления	5	27-77-85	Вторник: с 14-00 до 18-00

	архитектуры		г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 57	в порядке живой очереди
4.	Заместитель руководителя управления архитектуры	3	27-73-58 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 57	Вторник: с 15-00 до 18-00 в порядке живой очереди
5.	Начальник отдела ИСОГД управления архитектуры	15	33-47-21 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 57	В рабочие дни с 9.00 до 13.00
6.	Начальник отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры	17	33-46-68 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 57	В рабочие дни с 9.00 до 13.00
7.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода"		20-30-00 г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 19.00, вторник: с 8.00 до 20.00, суббота: с 10.00 до 14.00

**Руководитель управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города Белгорода**

**Г.В. Горожанкина**



**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы  
градостроительной деятельности»**

«форма»

Руководителю управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
города Белгорода  
Г.В. Горожанкиной

для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
заявителя муниципальной услуги)

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

почтовый адрес (адрес места  
жительства): \_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

для юридических лиц

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Прошу предоставить сведения из ИСОГД (указать необходимые  
раздел(ы) ИСОГД и вид запрашиваемых сведений):

\_\_\_\_\_

на территорию (часть территории) городского округа, земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

Форма предоставления сведений: электронная, бумажная (нужное подчеркнуть)

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

Приложения\*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления заявления) (личная подпись) (заявитель муниципальной услуги)  
 (ФИО заявителя (представителя заявителя))

\* Документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента.

**Руководитель управления  
 архитектуры и градостроительства  
 администрации города Белгорода**

**Г.В. Горбжанкина**

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы  
градостроительной деятельности»**

«форма»

Руководителю управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
города Белгорода  
Г.В. Горожанкиной

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

заявителя муниципальной услуги)

ИНН: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (адрес места  
жительства): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ  
субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ  
(редакция от 21.07.2014) «О персональных данных» выражаю согласие  
управлению архитектуры и градостроительства администрации города  
Белгорода, расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, 57, на  
обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,  
адреса, данные документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_ для достижения  
следующих целей: \_\_\_\_\_.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: с  
использованием средств автоматизации или без использования таких средств



**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы  
градостроительной деятельности»**

<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>	ИНН 3123024046 КПП 312301001 управление архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода		
		(ИНН и наименование получателя платежа)	
		р/с № 40101810300000010002 (номер счета получателя платежа)	
		ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области г. Белгород (наименование банка и банковские реквизиты)	
		БИК 041403001 к/с <b>КБК 86611301994040000130 ОКТМО 14701000001</b> Предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД (наименование платежа)	
	Дата	Сумма платежа	<b>1 000-00</b>

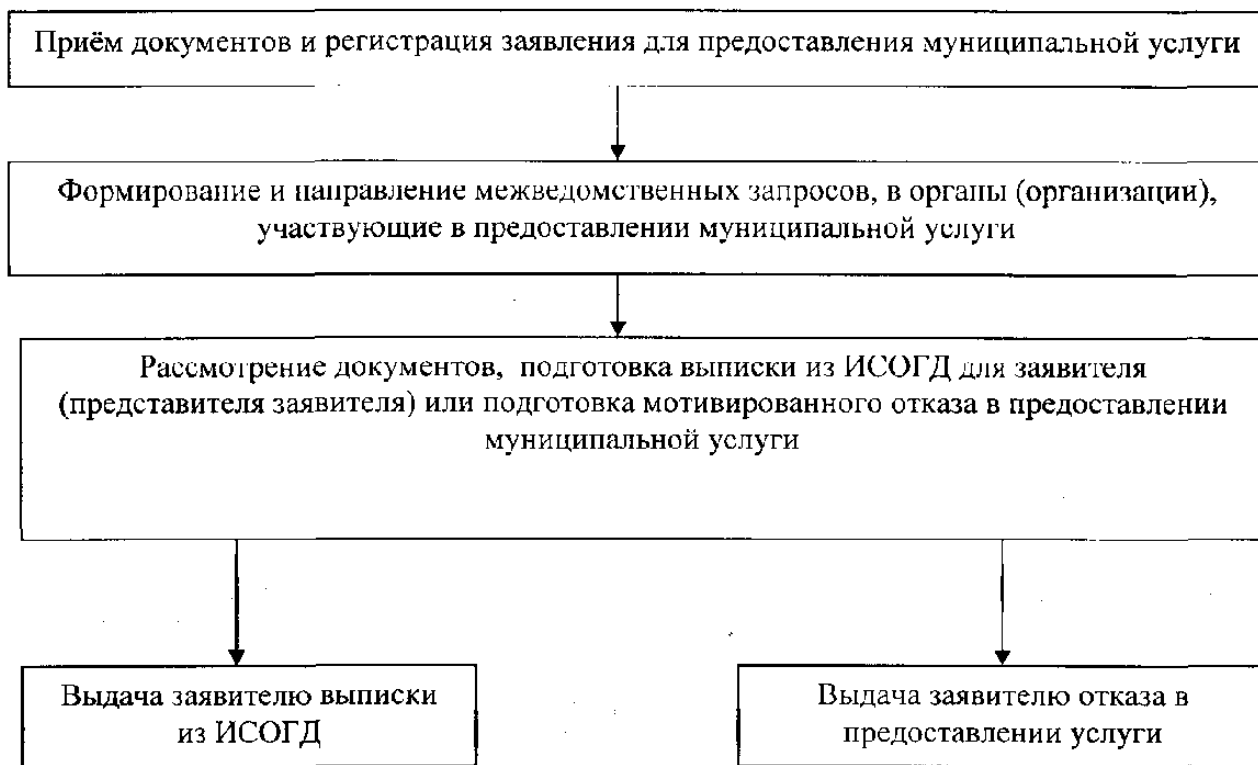
<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>	ИНН 3123024046 КПП 312301001 управление архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода		
		(ИНН и наименование получателя платежа)	
		р/с № 40101810300000010002 (номер счета получателя платежа)	
		ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области г. Белгород (наименование банка и банковские реквизиты)	
		БИК 041403001 к/с <b>КБК 86611301994040000130 ОКТМО 14701000001</b> Предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД (наименование платежа)	
	Дата	Сумма платежа	<b>100-00</b>

**Руководитель управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города Белгорода**

  
**Г.В. Горожанкина**

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление сведений из**  
**информационной системы**  
**градостроительной деятельности»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**описания последовательности действий административных процедур**  
**административного регламента**



**Руководитель управления**  
**архитектуры и градостроительства**  
**администрации города Белгорода**

  
**Г.В. Горожанкина**