

**Административный регламент
предоставления государственной услуги города Москвы «Предоставление
сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр) и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (далее также - ИАИС ОГД, государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.2.3. Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2.4. Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы».

2.2.5. Постановлением Правительства Москвы от 23 марта 2010 г. № 225-ПП «О введении в действие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в городе Москве и формировании среды электронного взаимодействия для обеспечения градостроительной деятельности на территории города Москвы».

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее – Москомархитектура).

Заявители

2.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица и юридические лица.

2.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - представляется в случае обращения за

предоставлением государственной услуги уполномоченным представителем заявителя.

2.6.4. Документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, представляются заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги.

Документ, указанный в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, представляется заявителем после определения размера платы за предоставление государственной услуги и получения бланка документа для оплаты, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Регламента, в срок, не превышающий срок приостановления предоставления государственной услуги.

2.8. С момента реализации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее также - Портал) возможности заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель вправе подать запрос в электронной форме с приложением иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Портала.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.12.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Регламента.

2.12.2. Предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.12.3 Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

2.12.4 Наличие в представленных заявителем документах противоречивых сведений.

2.12.6 Отсутствие в ИАИС ОГД запрашиваемых заявителями сведений.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, уполномоченным председателем Москомархитектуры, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю с использованием Портала не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги и представления документа, указанного в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

2.15. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.14 настоящего Регламента, не превышает 5 рабочих дней.

2.16. Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.17. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее причину и срок приостановления, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры и выдается (направляется) заявителю в день приема документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

2.18. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю с использованием Портала.

2.19. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, по истечении срока приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.14 настоящего Регламента, запрос аннулируется и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление запрашиваемых сведений.

2.21. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры и выдается (направляется) заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Москомархитектуры с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю с использованием Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возврат средств, внесенных в качестве платы за предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Результат предоставления государственной услуги

2.22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.22.1 Выдача сведений ИАИС ОГД в форме справок ИАИС ОГД и копий документов, содержащихся в ИАИС ОГД.

2.22.2 Выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

2.23. Виды документов, сведения о которых или копии которых можно получить в ИАИС ОГД, указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.24. Сведения, отнесенные к информации ограниченного доступа, и порядок их предоставления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) может быть:

2.25.1. Выдан лично заявителю в форме документа на бумажном или электронном носителе.

2.25.2. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), с использованием Портала (с момента реализации такой возможности на Портале).

2.26. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указывается заявителем в запросе.

Плата за предоставление государственной услуги

2.27. За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.28. Установление размера платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИАИС ОГД, и одной копии документа осуществляется Москомархитектурой ежегодно на основании методики, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.29. Стоимость сведений, содержащихся в одном разделе ИАИС ОГД, или одной копии документа не должна превышать максимальный размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.30.1. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

2.30.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - 30 минут.

2.30.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут.

Порядок информирования при предоставлении государственной услуги

2.31. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Москомархитектуры, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.32. При предоставлении государственной услуги в электронной виде заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги через Портал (с момента реализации такой возможности на Портале).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала.

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

Последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием (получение) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием (получение) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Москомархитектуры (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.1. Осуществляет прием (получение) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.2. Проводит проверку наличия в ИАИС ОГД запрашиваемых сведений.

3.4.3. Определяет размер платы за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Выдает (направляет) заявителю бланк документа для оплаты (бланк счета для юридических лиц, бланк квитанции для физических лиц).

3.4.5. Оформляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги и передает (направляет) его заявителю.

3.4.6. Осуществляет прием (получение) от заявителя документа, подтверждающего факт внесения платы за предоставление государственной услуги, указанного в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.7. Передает комплект документов для анализа и обработки специалисту Москомархитектуры, уполномоченному на выполнение административной процедуры.

3.4.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит проект решения об отказе в приеме запроса и документов, обеспечивает его подписание и выдачу (направление) заявителю.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.6. Результатами административной процедуры являются:

3.6.1. Получение от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их специалисту, уполномоченному на осуществление их обработки.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием начала административной процедуры является поступление принятого комплекта документов специалисту, уполномоченному на осуществление их обработки.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Москомархитектуры (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.9.1. Определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.9.2. При наличии оснований для выдачи сведений ИАИС ОГД готовит их в форме справок и копий документов на бумажном или электронном носителях.

3.9.3. Передает подготовленные проект справки ИАИС ОГД и (или) копии документов, содержащихся в ИАИС ОГД, на подпись должностному лицу Москомархитектуры, уполномоченному председателем Москомархитектуры.

3.9.4. При наличии оснований, установленных пунктом 2.20 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Москомархитектуры.

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

3.11. Результатом административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу Москомархитектуры подготовленных проекта справки и (или) копий документов или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование результата предоставления государственной услуги

3.12. Основанием начала административной процедуры является получение должностным лицом Москомархитектуры проекта справки ИАИС ОГД и (или) копий документов, содержащихся в ИАИС ОГД, или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Москомархитектуры, уполномоченный на выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата предоставления государственной услуги).

3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование конечного результата предоставления государственной услуги:

3.14.1. Подписывает проект справки ИАИС ОГД и (или) копии документов, содержащихся в ИАИС ОГД, или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае оформления запрашиваемых сведений на электронном носителе, документы подписываются электронной цифровой подписью (электронной подписью)).

3.14.2. Передает подготовленные документы специалисту, уполномоченному на выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.16. Результатом административной процедуры является передача специалисту, уполномоченному на выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), утвержденных проектов справок

ИАИС ОГД, копий документов, содержащихся в ИАИС ОГД, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование конечного результата предоставления государственной услуги, подготовленных справок ИАИС ОГД и копий документов, содержащихся в ИАИС ОГД, на бумажном или электронном носителе, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Москомархитектуры (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)).

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

3.19.1. Информировывает заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону или через «личный кабинет» Портала.

3.19.2. Проверяет полномочия лица, получающего результат государственной услуги лично.

3.19.3. Осуществляет выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

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

3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИАИС ОГД, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Москомархитектурой и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Москомархитектуры положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется

председателем Москомархитектуры и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Москомархитектуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Москомархитектуры

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Москомархитектуры, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Москомархитектуру и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Москомархитектуры, на сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
«Предоставление сведений, содержащихся
в интегрированной автоматизированной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности города Москвы»

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНТЕГРИРОВАННОЙ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА МОСКВЫ (ИАИС ОГД)**

(Ф.И.О. физического лица / наименование юридического лица)

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить сведения ИАИС ОГД на территорию (часть территории) города
Москвы, земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть)
расположенный по адресу:

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

по следующим разделам ИАИС ОГД:

**Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части,
касающейся города Москвы***

**Раздел II. Документы территориального планирования города Москвы – Генеральный
план города Москвы**

СПРАВКУ ИАИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

Генеральный план города Москвы (утвержденная часть)

**Раздел III. Документы территориального планирования муниципальных образований и
материалы по их обоснованию**

Раздел IV. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений*

Раздел V. Документация по планировке территорий

СПРАВКУ ИАИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

Проект планировки территории

Проект межевания территории

(указать наименование документа)

Раздел VI. Изученность природных и техногенных условий

СПРАВКУ ИАИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

**Раздел VII. Изъятие земельных участков и резервирование земель для государственных
или муниципальных нужд**

СПРАВКУ ИАИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов об изъятии земельных участков и резервировании земель для
государственных или муниципальных нужд:

(указать наименование и регистрационные реквизиты документа)

Раздел VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

СПРАВКУ ИАИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

- Градостроительный план земельного участка
- Разрешение на строительство
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- Разрешение на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства*
- Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства*

_____ (указать наименование и регистрационные реквизиты документа)

Раздел IX. Геодезические и картографические материалы****Раздел X. Иные документы и материалы**

СПРАВКУ ИАИС ОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

- Территориальная схема _____
- Отраслевая схема _____
- Документ об утверждении, изменении границ территорий объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия и исторических зон
- Документ об образовании и утверждении границ особо охраняемых природных территорий
- Копии иных документов

_____ (указать наименование и регистрационные реквизиты документа)

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

Сведения о заявителе:

| <i>Для юридических лиц</i> | <i>Для физических лиц</i> |
|----------------------------|---------------------------|
| Наименование организации: | Паспортные данные: |
| Юридический адрес: | |
| Почтовый адрес: | |

| | |
|--------------------|-------------------|
| ОГРН, ОГРНИП: | Почтовый адрес: |
| ИНН : | |
| КПП : | СНИЛС: |
| Р/счет: | |
| Наименование банка | |
| БИК: | |
| Кор/счет: | Электронная почта |
| Электронная почта | |
| Телефон | Телефон |

Приложение: Ситуационный план (произвольный масштаб) с границами территории, по которой запрашивается информация (при необходимости).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)
 (М.П.)

Сведения получил в виде справки (справок) ИАИС ОГД по указанному разделу (разделам) и копий указанных в Заявлении документов.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата получения сведений) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

1. Копии документов объемом 10 листов и более предоставляются только в электронном виде на оптическом носителе информации, заверенные электронной цифровой подписью.

Я предупрежден о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

2. Заполняется при получении сведений.

Справки и копии документов для юридических лиц выдаются при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (при необходимости).

* - в настоящий момент не выдаются

** - выдаются в составе разделов ИАИС ОГД

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги города Москвы
«Предоставление сведений, содержащихся
в интегрированной автоматизированной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности города Москвы»

Виды документов, сведения о которых или копии
которых можно получить в ИАИС ОГД

| № п/п | Наименование вида документа |
|-------|---|
| 1 | 2 |
| 1 | Генеральный план города Москвы |
| 2 | Правила землепользования и застройки |
| 3 | Проект планировки территории |
| 4 | Проект межевания территории |
| 5 | Материалы об изученности природных и техногенных условий* |
| 6 | Правовой акт об изъятии земельных участков и резервировании земель для государственных и муниципальных нужд |
| 7 | Градостроительный план земельного участка |
| 8 | Результаты инженерных изысканий* |
| 9 | Разрешение на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства |
| 10 | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 11 | Заключение экспертизы проектной документации* |
| 12 | Разрешение на строительство |
| 13 | Решение о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство |
| 14 | Заключение о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации* |
| 15 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| 16 | Территориальная схема |
| 17 | Отраслевая схема |
| 18 | Правовой акт об утверждении зон охраны объектов культурного наследия |
| 19 | Правовой акт об образовании и утверждении границ особо охраняемых природных территории |

| | |
|----|--|
| 20 | Правовой акт об изменении ограничения использования территорий |
| 21 | Правовой акт Правительства Москвы об изменении границы объектов градостроительной деятельности |

* - выдаются сведения.