

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Благовещенска» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Благовещенска с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Благовещенска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее – отдел ведения ИСОГД).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление запрашиваемых сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);
- предоставление копии документа из ИСОГД;
- информационная справка (сведения о документе);
- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) Заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- Закон Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области»;
- Решение Думы города Благовещенска от 26.05.2005 № 62/89 «О принятии Устава муниципального образования города Благовещенска»;
- Постановление Мэра города Благовещенска от 09.07.2009 № 1092 «О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Благовещенска».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- документы, подтверждающие личность заявителя;
- документы, подтверждающие право заявителя на получение запрашиваемой информации;
- документы, подтверждающие внесение платы за предоставление муниципальной услуги;
- запрос о предоставлении сведений из ИСОГД, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение запроса установленного образца о представлении сведений из ИСОГД;
- отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на получение запрашиваемой информации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

ной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, копии одного документа и информационной справки (сведений о документе) устанавливается постановлением администрации города Благовещенска и составляет:

Объем предоставляемых сведений	Сумма, руб.
Сведения, содержащиеся в разделе I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе II "Документы территориального планирования Амурской области в части, касающейся территории города Благовещенска"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе III "Документы территориального планирования города Благовещенска, материалы по их обоснованию"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе V "Документация по планировке территории"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе VI "Изученность природных и техногенных условий"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"	1000,0
Сведения, содержащиеся в разделе IX "Геодетические и картографические материалы"	1000,0
Копия одного документа	100,0
Информационная справка (сведения о документе)	100,0

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Благовещенска.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Благовещенска, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного непосредственно в администрацию города Благовещенска или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) города Благовещенска, расположенного по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2; ул. 50 лет Октября, 6/1; ул. 50 лет Октября, 8/2.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предос-

тавлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги:

Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для информирования, ожидания и предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.

Помещения должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинет приема получателей услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками).

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ города Благовещенска по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены следующие условия:

- помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;
- в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
- беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной инфор-

мации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты МФЦ в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

Информация о муниципальной услуге представляется в МФЦ или непосредственно в отделе ведения ИСОГД по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 131, кабинет № 205, контактные телефоны: 595-739, 595-741, с использованием средств телефонной связи и посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На информационном стенде, расположенном в администрации города Благовещенска, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложением.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и принятых решений при предоставлении муниципальной услуги;

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

Прием в отделе ведения ИСОГД администрации города Благовещенска осуществляется в рабочие дни: вторник, среда, четверг с 09.00 до 13.00.

Информация о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компь-

ютер получателя услуги, для его дальнейшего заполнения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

Прием запросов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с порядком и графиком работы МФЦ. Информацию о графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте администрации города Благовещенска (www.admblag.ru);
- на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме сводится к предоставлению заявителям информации об услуге на порталах, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента, и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги. Запрашиваемые сведения также могут быть предоставлены в электронном виде, если в запросе заявителем указан электронный вид предоставления сведений.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления (запроса) и документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов) из ИСОГД;
- рассмотрение запроса, определение размера оплаты и оповещение заявителя о размере оплаты за предоставление сведений из ИСОГД;
- подтверждение оплаты за предоставление сведений из ИСОГД;
- подготовка и предоставление запрашиваемых сведений заявителю.

3.2. В целях получения сведений из ИСОГД заявитель направляет непосредственно в администрацию города Благовещенска или через МФЦ запрос установленного образца о предоставлении сведений из ИСОГД, согласно приложению №1 к настоящему регламенту и представляет документ, подтверждающий право на получение муниципальной услуги. Заявление юридического лица подается на фирменном бланке (или бланке с угловым штампом).

В запросе указываются:

- наименование (Ф.И.О.) заинтересованного лица;
- адрес его местонахождения (место жительства);
- контакт для оповещения заявителя (телефонный номер);
- раздел ИСОГД;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

- форма представления сведений ИСОГД и способ их доставки.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений (копий документов) из ИСОГД.

При приеме запроса о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, специалист отдела документационного обеспечения управления администрации города Благовещенска или специалист МФЦ, являющийся ответственным за прием корреспонденции, знакомится с представленным запросом. Заявителю выдается первый экземпляр запроса с отметкой о дате и входящим номером регистрации, а также выдается бланк извещения (квитанция) для внесения оплаты за предоставление сведений из ИСОГД; второй экземпляр запроса направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Рассмотрение запроса, определение размера оплаты и оповещение заявителя о размере оплаты за предоставление сведений из ИСОГД.

Специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, рассматривает поступивший запрос и определяет размер оплаты за предоставление сведений из ИСОГД. При необходимости уточнения содержания запроса, специалист связывается с заявителем посредством контактных данных, указанных заявителем в запросе. После определения размера оплаты за предоставление сведений из ИСОГД, специалист связывается с заявителем посредством контактных данных, указанных заявителем в запросе, и оповещает заявителя о размере оплаты. Срок рассмотрения запроса специалистами не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В предоставлении сведений из ИСОГД, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю, либо в связи с отсутствием запрашиваемой информации.

Об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД, заявитель получает письменное уведомление с указанием причин отказа в срок не более 14 дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5. Подтверждение оплаты за предоставление сведений из ИСОГД.

После осуществления оплаты за предоставление сведений из ИСОГД заявитель направляет через МФЦ или непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений из ИСОГД. Специалист МФЦ, либо специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, делает копию документа, подтверждающего оплату с указанием даты поступления и соответствующего регистрационного номера запроса на предоставление сведений из ИСОГД, за которые произведена оплата.

Оригинал документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений из ИСОГД, возвращается заявителю, копия, в случае предоставления через МФЦ, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня.

3.6. Подготовка и предоставление запрашиваемых сведений заявителю.

В течение 14 дней со дня получения подтверждения оплаты за предоставление сведений из ИСОГД специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов).

В случае отсутствия информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) и невозможности уточнения этой информации, специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, самостоятельно определяет носитель и форму предоставления соответствующих сведений.

Выдача запрашиваемых сведений (копий документов) из ИСОГД может осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, через МФЦ, либо иным способом, указанным в запросе заявителем.

Для получения запрашиваемых сведений (копий документов) в органе, предоставляющем муниципальную услугу либо через МФЦ, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Запрашиваемые сведения (копии документов) передаются специалистом, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Заявитель подтверждает получение запрашиваемых сведений росписью, с указанием даты получения.

Результат предоставления муниципальной услуги, неостребованный заявителем в течение месяца со дня подготовки ответа направляется заявителю посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется курирующим заместителем мэра города Благовещенска и начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Муниципальные служащие администрации города Благовещенска и специалисты МФЦ города Благовещенска несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении документов по справочным телефонам или посредством личного обращения в отдел ведения ИСОГД администрации города Благовещенска.

Для получения сведений о рассмотрении поданного запроса заявителем ука-

зываются дата, указанная в поданном запросе, и полные фамилия, имя и отчество – для физических лиц, и наименование для юридических лиц. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится поданный им запрос.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и принятых решений администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, как в досудебном, так и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме непосредственно в администрацию города Благовещенска, а также может быть направлена по почте, через МФЦ или посредством официального сайта города Благовещенска.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно-

стного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом, либо муниципальным служащим 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту

Мэру города Благовещенска

от _____
Фамилия Имя Отчество

проживающего по адресу:

_____ указать почтовый индекс,

_____ полный адрес

_____ телефон _____,

_____ паспорт № _____,

_____ ИНН _____,

действующий по доверенности

от _____
указать Фамилию И. О. доверителя

Прошу предоставить из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации города Благовещенска

_____ указывается раздел информационной системы,

_____ запрашиваемые сведения о развитии территории,

_____ застройке территории,

_____ земельном участке и/или

_____ объекте капитального строительства,

_____ иные сведения и копии документов для градостроительной деятельности

Запрашиваемые сведения прошу предоставить

_____ указывается

_____ форма предоставления сведений – на бумажном или электронном носителе, формат электронных данных,

_____ количество экземпляров, способ доставки сведений: направить почтой по указанному адресу, или получит лично

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

С условиями предоставления и оплаты сведений ознакомлен(-а).

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи запроса

_____ подпись заявителя