ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной

деятельности» на территории

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса.  Срок проведения административной  процедуры – 1рабочий день |

|  |
| --- |
| Принятие решения о подготовке сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней. |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю информации о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.  Срок выполнения административной процедуры составляет один день. |

|  |
| --- |
| Подготовка сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры составляет: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более пяти дней |  | для подготовки сведений, содержащихся в ИСОГД, - не более семи дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Срок выполнения административной процедуры составляет два дня. |

|  |
| --- |
|  |