

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА |
| ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 06.08.2019 | № | 586 | | г.Никольск | | | |  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Никольского района Пензенской области от 02.09.2011 № 666 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Никольского района Пензенской области» (с последующими изменениями), от 05.06.2015 № 507 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Никольского района Пензенской области» (с последующими изменениями), Уставом Никольского района Пензенской области, администрация Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Никольского района Пензенской области от 14.01.2019 № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Никольского района Пензенской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Никольского района Пензенской области «Вестник Никольского района» и разместить на официальном сайте администрации Никольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Никольского района Пензенской области по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

Глава администрации

Никольского района Пензенской области Л.В. Линина

Приложение 1

к постановлению администрации

Никольского района Пензенской области

от №

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «http://nikolsk.pnzreg.ru/» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений (копий документов, материалов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – предоставление сведений ИСОГД);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с взиманием платы составляет 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИСОГД, но не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- документ, подтверждающий право на получение сведений ИСОГД, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.7.2. документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату).

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.9.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.9.2. запрашиваемые сведения ИСОГД не являются открытыми и общедоступными и отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа (в случае, если заявителем не представлен документ, подтверждающий право на получение сведений ИСОГД, отнесенных к категории ограниченного доступа);

2.9.3. установлен запрет в предоставлении сведений ИСОГД заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.4. отсутствие в ИСОГД сведений (копий документов, материалов), отвечающих запросу заявителя;

2.9.5. отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату).

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно.

Размер платы за предоставление материалов и данных устанавливается нормативным правовым актом Администрации ежегодно в соответствии с методикой, утвержденной приказом 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»:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, в размере \_\_\_\_\_100\_\_\_\_ рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, в размере \_\_\_\_50\_\_\_\_ рублей.

2.12.1. Реквизиты для перечисления в доход бюджета муниципального образования:

ИНН 5826102083,

КПП 582601001,

УФК по Пензенской области (л/с Администрация Никольского района),

р/сч 40101810222020013001,

БИК 045655001,

КБК 901 1 13 01995 05 0000 130,

ОКТМО 56653000

назначение платежа: Оплата за предоставление сведений ИСОГД Никольского района Пензенской области.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**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**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, и Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

а) документа на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

б) документа на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

**Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, (далее – сотрудник Администрации) проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного им лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.4. Поступившее заявление регистрируется с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.5. Если заявление заявителем представляется в Администрацию лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

3.6. Зарегистрированное в течение дня заявление передается на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и (или) документов ответственному исполнителю.

3.10. Ответственный исполнитель в течение трех дней, следующих за днем окончания административной процедуры приема и регистрации заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие в ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений;

- проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, включая соответствие объема запрашиваемых сведений с размером платы за предоставление сведений;

- направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (далее – ФЗ № 210-ФЗ), в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

- определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов, материалов) ИСОГД с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента;

- готовит при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1-2.9.4 пункта 2.9 Административного регламента, сведения (копии документов, материалов) ИСОГД.

3.11. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю (далее – ответ):

- с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату;

- в виде сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, в случае выдачи результата представления муниципальной услуги бесплатно.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.13. Подготовленный проект ответа (уведомления) визируется начальником отдела архитектуры и муниципального хозяйства – главным архитектором Администрации и представляется главе Администрации для подписания в течение срока административной процедуры.

3.14. Подписанный проект ответа (уведомления) регистрируются в установленном порядке в системе документооборота.

3.15. Общая продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 дня.

3.16. Результатом административной процедуры является подписанный ответ или уведомление.

**Выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения.

3.18. Ответственный исполнитель в течение 2 дней после завершения административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения выдает непосредственно заявителю ответ (уведомление), указанный в пункте 3.16 Административного регламента, либо направляет ему способом, указанным им в заявлении.

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

3.19. При приеме документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов, материалов) ИСОГД, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует данный документ с присвоением входящего номера и указанием даты получения и передает ответственному исполнителю для рассмотрения в течение одного рабочего дня с момента получения и регистрации такого документа.

В случае не предоставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, самостоятельно, ответственный исполнитель осуществляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.4 Административного регламента.

3.20. Подготовленные ответственным исполнителем сведения (копии документов, материалов) ИСОГД визируются начальником отдела архитектуры и муниципального хозяйства – главным архитектором Администрации и представляются главе Администрации для подписания в срок, не превышающий 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) в Администрацию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Сведения (копии документов, материалов) ИСОГД направляются (выдаются) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

- 2 дня, в случае выдачи результата представления муниципальной услуги бесплатно;

- 7 дней с даты представления (получения в рамках межведомственного запроса) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.23. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.24. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.25. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.26. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.27. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.28. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.29. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.30. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.31. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.32. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.33. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.34. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.35. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.36. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.37. Ответственный исполнитель передает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.38. Глава Администрации подписывает документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает сотруднику Администрации для направления заявителю.

3.39. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.41. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – является его регистрация в системе документооборота.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником отдела архитектуры и муниципального хозяйства – главным архитектором Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.7. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Администрации от 07.12.2018 №801 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления администрации Никольского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Никольского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту

по представлению

муниципальной услуги

«Предоставление сведений информационной

системы обеспечения

градостроительной деятельности»

Главе администрации

Никольского района Пензенской области

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес

(по усмотрению заявителя номера факсов,

телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений (копий документов, материалов) ИСОГД

Прошу предоставить сведения раздела, размещенные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Никольского района Пензенской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  раздела | Раздел | Запрашиваемые сведения  (отметить) |
| I | Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования |  |
| II | Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования |  |
| III | Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию |  |
| IV | Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений |  |
| V | Документация по планировке территорий |  |
| VI | Изученность природных и техногенных условий |  |
| VII | Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд |  |
| VIII | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки |  |
| IX | Геодезические и картографические материалы |  |
| XI | Экологические факторы, влияющие на градостроительную деятельность |  |
| XIII | Постановления Администрации Никольского района Пензенской области |  |
| XIV | Дополнительные документы об объектах градостроительной деятельности |  |
| XV | Деятельность градостроительного совета |  |
| XVI | Предпроектные разработки |  |
| XVII | Нормативно-правовое обеспечение территориального развития Никольского района Пензенской области и информационное обеспечение градостроительной деятельности Никольского района Пензенской области |  |

Детализация для [разделов VI](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P502), [VIII](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P508), [IX](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P511), [XI](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P514), [XIII](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P517), [XIV](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P520), [XVI](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P526):

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Детализация для [разделов XIV](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P520), [XVI](file:///C:\Users\archboss\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.378\Регламент%20сведения%20из%20ИСОГД.doc#P526):

объект градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта градостроительной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить копию документа, размещенного в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

Вид (наименование) документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик (указанный в документе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения (копии документов, материалов) прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию |
|  | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
|  | выдать на электронном носителе в Администрации |
|  | выдать на электронном носителе через МФЦ |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.