

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2018 года
г.Петухово

№ 41

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Петуховского района, постановлениями Администрации Петуховского района от 12.01.2018 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Петуховского района», от 19.05.2015 года «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Петуховского района», Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заведующему сектором архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петуховского района



С.Н. Герасименко

Приложение к Постановлению Администрации Петуховского района от 24.01.2018 года № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района» (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Петуховского района, порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации Петуховского района с заявителями по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района, в целях реализации полномочий, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, либо их уполномоченные (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация и консультации о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены путем обращения к соответствующим специалистам сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района, в должностные обязанности которых входит предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района (далее — должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги). по адресу: Администрация Петуховского района находится по адресу:., улица К. Маркса, дом 28, город Петухово, Петуховского района, Курганской области, (индекс) 641640.

График работы Администрации Петуховского района: ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Официальный сайт Администрации Петуховского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admpr.ru. Адрес электронной почты

Администрации Петуховского района: e-mail:admpr@bk.ru

Справочный номер телефона Администрации Петуховского района: 8(35235)384-98

График работы сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района: ежедневно с 8-00ч. до 17-00ч за исключением выходных и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

График приема граждан:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 ч. до 14-00 ч.;
- пятница с 9-00 ч. до 12-00 ч.;

Справочные номера телефонов сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района: 8 (35235) 21498

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Петуховского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.admpr.ru);

- в Администрации Петуховского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35235)38-4-98, 8 (35235) 38-4-98, электронной почты (admpr@bk.ru, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота с 8-00 ч. до 17-00 ч., воскресенье - выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, дом No 2/2, телефон: 8(3522) 44-35-50. График работы: понедельник – суббота с 9-00 ч. до 18-00 ч., воскресенье - выходной.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

- в средствах массовой информации.

5. При информировании по телефону должностное лицо сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района», в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа Администрации Петуховского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее, установленное

настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Петуховского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Петуховского района,
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Петуховского района;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Петуховского района, сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района;
- 4) график работы Администрации Петуховского района, сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на официальном сайте муниципального образования Петуховский район <http://www.admpr.Ru> в разделе «Муниципальные услуги»);
- 11) места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района» (далее – муниципальная услуга).

Глава 5 . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского района Курганской области (далее – Администрация). Исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет должностные лица сектора архитектуры, ЖКХ и строительства Администрации Петуховского района (далее — сектор).

13. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Петуховского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района, либо отказ в предоставлении сведений.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений приложен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, - не более 14 дней со дня обращения заявителя;

2) в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, не приложен - не более 44 дней со дня обращения заявителя (без учета времени приостановки муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента до предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы);

3) в случае если сведения предоставляются без взимания платы - не более 30 дней со дня обращения заявителя.

Глава 8. Перечень нормативно- правовых актов, регулирующих отношения , возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

2) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Постановление Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

5) Приказ Минрегиона РФ от 30.08.2007г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

6) Постановлением Администрации Петуховского района от 12.01.2018 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения в Петуховском районе административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

7) Постановлением Администрации Петуховского района от 19.05.2015 года «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Петуховского района».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- запрос в сектор о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение, предусмотренное действующим законодательством (за исключением случаев, когда сведения предоставляются без взимания платы).

17. Запрос, представляемый заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную пунктом 16 к настоящему административному регламенту.

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес, должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

18. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актам Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

3) если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение, предусмотренное действующим законодательством.

21. Основанием для приостановления муниципальной услуги является - в случае предоставления сведений на платной основе - информирование заявителя о необходимости внесения платы за предоставление сведений, её размере и о необходимости предоставления документа, подтверждающего внесение платы.

Глава 12. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, за исключением случаев предоставления информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

За предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, взимается плата в размере, утвержденном решением Петуховской районной Думы.

Реквизиты для внесения платы за предоставление сведений размещаются на официальном сайте Администрации Петуховского района в сети «Интернет», на информационных стендах сектора, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Заявителем запроса на предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. В случае письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала (в случае перевода услуги в электронный вид), не требуется ожидание в очереди.

Глава 14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

25. Срок регистрации запроса (заявления), в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги в течении 2 дней с момента его поступления. Регистрация представленного в Администрацию Петуховского района запроса (заявления), осуществляется в порядке, предусмотренном разделом /// настоящего административного регламента. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала (в случае перевода услуги в электронный вид), распечатывается и подлежит регистрации в установленном административном регламенте порядке.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

27. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

28. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

30. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Петуховского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и

организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

32. На территории, прилегающей к зданию сектора Администрации Петуховского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника 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 помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. На территории, прилегающей к зданию сектора Администрации Петуховского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке

и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Петуховского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала (в случае перевода услуги в электронную форму).

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

38. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

39. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие

административные действия:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

40. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностным лицом сектора Администрации Петуховского района.

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

Глава 18. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений;
- 3) выдача (направление) заявителю сведений либо отказ в предоставлении сведений.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

43. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в Администрацию Петуховского района по установленной форме согласно [приложению 2](#).

Должностное лицо Администрации Петуховского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует запрос в журнале регистрации входящей документации с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления запроса и направляет запрос в сектор.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

44. Рассмотрение запроса и подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

46. Специалист сектора регистрирует поступивший запрос в Книге учета заявок и рассматривает поступивший запрос.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 20 раздела II настоящего Административного регламента, специалист сектора осуществляет подготовку сведений на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах - в зависимости от формы предоставления сведений, указанной в запросе заявителя.

Специалист сектора определяет общий размер платы за предоставление сведений, исходя из объема запрашиваемых сведений в размере, установленном решением Петуховской районной Думы и информирует заявителя в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства (посредством почтовой, телефонной или электронной связи), о необходимости внесения платы за предоставление сведений, её размере и о необходимости предоставления документа, подтверждающего внесение платы (за исключением случаев, когда документ, подтверждающий внесение платы, был приложен к запросу и внесенная

сумма соответствует необходимой за предоставление сведений, а также случаев, когда сведения предоставляются без взимания платы). При необходимости внесения (или довнесения) заявителем платы, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы.

При наличии оснований для отказа, специалист сектора оформляет отказ в предоставлении сведений, в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений приложен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, - 8 дней;

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, не приложен - 27 дней;

- в случае если сведения предоставляются без взимания платы - 24 дня.

47. Результатом административной процедуры является подготовка сведений либо отказ в предоставлении сведений.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленные сведения на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах либо отказ в предоставлении сведений в письменной форме.

49. Выдача (направление) заявителю сведений либо отказ в предоставлении сведений.

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленных сведений либо отказ в предоставлении сведений и, в случае предоставления сведений за плату, предоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы.

51. В зависимости от способа предоставления сведений, указанного в запросе заявителя, сведения либо отказ в предоставлении сведений выдаются заявителю лично или направляются ему по почте.

52. Выдачу заявителю или его представителю сведений либо отказа в предоставлении сведений производит специалист отдела при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным подпунктом 1 [пункта 3](#) главы 2 раздела I настоящего Административного регламента. При этом лицо, получившее сведения, ставит подпись о получении сведений в Книге учета предоставления сведений.

Направление сведений по адресу, указанному заявителем в запросе (в т.ч. на адрес эл. почты), либо отказа в предоставлении сведений производит специалист сектора

При отказе в предоставлении сведений, в случае, если к запросу был приложен документ, подтверждающий внесение платы, возврат средств, а также возврат излишне внесенных средств, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Комитет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений приложен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, - 3 дня;

- в случае если сведения предоставляются на платной основе и при этом к запросу о предоставлении сведений документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, не приложен - 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений;

- в случае если сведения предоставляются без взимания платы - 3 дня;

- в случае отказа в предоставлении сведений - 3 дня.

53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сведений либо отказ в предоставлении сведений.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информация - на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах, а также запись о выдаче (направлении) заявителю сведений в Книге учета предоставления сведений.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется управляющим делами-руководителем Администрации Петуховского района.

56. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

57. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Петуховского района периодичностью.

58. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Петуховского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Петуховского района, в том числе проекты подготовленных документов.

59. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

60. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Петуховского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петуховского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

62. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Петуховского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

63. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Петуховского района.

64. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Петуховского района.

65. Для проведения проверки распоряжением Администрации Петуховского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Петуховского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Петуховского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Петуховского района, в отношении которых проводится проверка.

66. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Петуховского района.

67. Должностные лица Администрации Петуховского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 23. Ответственность должностных лиц Администрации Петуховского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Должностные лица Администрации Петуховского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Петуховского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Петуховского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

70. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Петуховского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

71. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба подается в Администрацию Петуховского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Петуховского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 настоящего регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Время приема жалобы на личном приеме установлено в пункте 6 главы 3 настоящего регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

75. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии

соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Петуховского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Петуховского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Петуховского района.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Петуховского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействия) 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) Администрации Петуховского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба рассматривается Администрацией Петуховского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Петуховского района: управляющий делами — руководитель аппарата Администрации Петуховского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Петуховского района.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию Петуховского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

80. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Петуховского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

82. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Петуховского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Петуховского района.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

84. При удовлетворении жалобы Администрация Петуховского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Петуховского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Петуховского района.

87. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Петуховского района и (или) Администрации Петуховского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

88. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

89. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Петуховского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала (в случае перевода услуги в электронную форму), через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Петуховского района»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского
района»



Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на
территории Петуховского района»

Заведующему сектору архитектуры, ЖКХ
и строительства Администрации
Петуховского района

от _____

(Ф.И.О. физического лица, место жительства)

(наименование юридического лица/
органа государственной власти/
органа местного самоуправления,
местонахождение)

(при обращении юридического лица - Ф.И.О. представителя
с указанием даты, номера и иных реквизитов документа,
подтверждающего полномочия лица на осуществление
действий от имени юридического лица)

(контактный телефон)

(адрес для корреспонденции)

ЗАПРОС

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Петуховского района, касающиеся объекта / территории*:

_____, а именно:

1. Копию документа: _____
2. Информацию из раздела: _____

(указывается раздел информационной системы)

Форма предоставления сведений: _____
(бумажный или электронный вид)

Способ предоставления сведений: _____
(лично, почтой по адресу: (в т.ч. по эл. почте))

* Указывается информация, позволяющая определить территорию или объект капитального строительства, в отношении которых запрашиваются сведения (адрес, кадастровый номер земельного участка, иные сведения, позволяющие идентифицировать объект / территорию).

Приложение (в случае приложения заявителем схем и (или) иных документов):

_____ « _____ » _____ 20_____
(подпись)