**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ**

**СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

(в редакции постановлений администрации Арсеньевского городского округа

от 14.04.2015 № 305-па, от 12.01.2016 № 14-па,

от 29.12.2016 № 1068-па, от 01.06.2017 № 332-па,

от 16.04.2018 № 240-па, от 24.12.2018 № 853-па)

**I. Общие положения**

 **1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Сведения из ИСОГД, Регламент) разработан с целью регулирования порядка обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией Арсеньевского городского округа (далее - Администрация), взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

 **2. Круг заявителей**

 Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются:

 - органы государственной власти Российской Федерации;

 - органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

 - органы местного самоуправления;

 - организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

 - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

 - юридические лица.

 От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Представитель).

 От имени физических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

 - опекуны недееспособных граждан;

 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, управления архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа (далее - Управление), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); справочные телефоны Администрации, Управления, МФЦ; адрес официального сайта Администрации, Управления, МФЦ в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации, Управления, МФЦ:

 а) администрация Арсеньевского городского округа:

 адрес: Приморский край, г. Арсеньев, ул.Ленинская, д.8;

 адрес сайта: http://ars.town;

 адрес электронной почты: adm@ars.town;

 телефон: (42361)5-30-94, факс (42361)4-38-94;

 график работы:

 понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 часов;

 перерыв: с 12-30 до 13-30 часов.

 б) управление архитектуры и градостроительства администрации

 Арсеньевского городского округа:

 адрес: Приморский край, г. Арсеньев, ул.Ленинская, д.8, каб.217;

 адрес сайта: http://ars.town;

 адрес электронной почты: arch@ars.town;

 телефон: (42361) 5-30-91, (42361) 5-30-92;

 график работы:

 понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 часов;

 перерыв: с 12-30 до 13-30 часов.

 Приемное время для предоставления муниципальной услуги: понедельник с 8-30 до 17-30 часов, перерыв: с 12-30 до 13-30 часов.

 в) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Арсеньевского городского округа:

 адрес: Приморский край, г.Арсеньев, ул.Октябрьская, д.28/2;

 адрес электронной почты: arsmfc@mail.ru;

 справочный телефон: (42361) 5-29-00;

 единый многоканальный телефон: 8-800-550-38-61

 график работы:

 понедельник с 09-00 часов до 20-00 часов;

 вторник с 09-00 часов до 19-00 часов;

 среда с 10-00 часов до 20-00 часов;

 четверг с 09-00 часов до 19-00 часов;

 пятница с 09-00 часов до 19-00 часов;

 суббота с 09-00 часов до 13-00 часов;

 воскресенье - выходной.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

 Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией.

 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в [пунктах 22](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par208#Par208), [23](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par247#Par247), [26 раздела III](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par273#Par273) настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Управление или в МФЦ посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление, МФЦ в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:**

 - в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Администрации - http://ars.town, Управления - arch@ars.town, МФЦ;

 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

 Текст настоящего регламента размещается:

 - на стендах непосредственно в Управлении, в МФЦ;

 - на Интернет-сайтах: http://ars.town.

 Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Управление, МФЦ производится в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой на адрес электронной почты, указанный в обращении.

 Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

 а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

 б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

 в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

 е) порядок приема и выдачи документов;

 ж) стадии реализации муниципальной услуги;

 з) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и порядок оплаты муниципальной услуги;

 и) основания для отказа в приеме документов.

 Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах администрации - http://ars.town, МФЦ и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **5. Наименование муниципальной услуги**: «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Муниципальная услуга).

 **6. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Арсеньевского городского округа в лице уполномоченного органа – управление архитектуры и градостроительства.

 **7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 **8. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

 б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **9. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 14 календарных дней с даты предоставления документа подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

 По запросам:

 а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

 б) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

 в) физических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами

предоставление услуги осуществляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса в Управлении.

 Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИСОГД отсутствуют.

 **10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

 - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

 - Устав Арсеньевского городского округа;

 **-** Постановление администрации Арсеньевского городского округа от 03 ноября 2011 года № 766-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых на территории Арсеньевского городского округа»;

 - Положение об управлении архитектуры и градостроительства администрации Арсеньевского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Арсеньевского городского округа от 06 сентября 2013 года №120-ра.

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

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан самостоятельно представить документы:

 а) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

 В запросе указываются:

 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства (для физических лиц);

 - наименование и место нахождения (для юридических лиц);

 - интересующая информация (раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства);

 - форма предоставления информации;

 - способ предоставления информации.

 б) документ, удостоверяющий личность;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя;

 г) документ, подтверждающий факт оплаты предоставляемых сведений, в случаях, когда предоставление сведений осуществляется за плату.

 Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

 а) подача заявления и документов (копий и подлинников), которые заявитель должен предоставить самостоятельно, ненадлежащим лицом;

 б) тексты документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства гражданина, нахождения юридического лица написаны не полностью;

 в) заявление, документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, исполнены карандашом;

 г) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 д) отсутствие документов, определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

 Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИСОГД отсутствуют.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) отсутствие испрашиваемых сведений в базе данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

 б) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет доступа к такой информации.

 **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги не осуществляется.

 **15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно и за плату.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам:

 а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

 б) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

 в) физических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Предоставление сведений иным лицам, не отнесенным к категории бесплатных получателей, осуществляется за плату (если иное не предусмотрено законодательством муниципального образования).

 **16. Размер платы, взимаемый с заявителей при предоставлении Муниципальной услуги определяется ежегодно и устанавливается постановлением администрации Арсеньевского городского округа**

 Максимальный размер платы составляет:

 а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

 б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

 **17.** **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не более 15 минут.

 **18. 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**

 18.1. Требования к зданию и помещениям Администрации, Управления

 Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы Специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

 Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания, столиками для оформления документов и информационными стендами.

 Информационные стенды должны содержать информацию настоящего Административного регламента, образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 18.2. Требования к зданию и помещениям МФЦ

Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в пункте 18.1 настоящего раздела.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В МФЦ предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

В местах ожидания размещается терминал для электронной оплаты платежей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, в том числе места, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна; технического перерыва.

 Рабочее место Специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 - информированность заявителей о муниципальной услуге;

 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

 - вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

 а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

 б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

 в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - лично,

 - по телефону,

 - посредством электронной почты,

 - через письменное обращение;

 - через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Управление или в МФЦ посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление, МФЦ в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

 прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

 определенные регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

 орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей, и на сайте 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**

 **21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

 а) прием запроса (далее – «Прием»);

 б) рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Подготовка»);

 в) подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа (далее – «Подписание»);

 г) выдача результатов муниципальной услуги (далее – «Выдача»). Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par379#Par379) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

 **22. Прием запроса**

 Основанием для начала административной процедуры «Прием», является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par129#Par129) настоящего Административного регламента.

 Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является специалист, уполномоченный на прием запросов.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов:

 а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

 б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

 в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par129#Par129) настоящего Административного регламента.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов, оформляет в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов по заявке с одним экземпляром уведомления об отказе передается заявителю на руки. Второй экземпляр уведомления передается должностному лицу, уполномоченному на определение исполнителя, ответственного за подготовку сведений по запросу, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшей передачи в архив управления.

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента специалист, уполномоченный на прием запросов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт приема документов, указывая в том числе:

 - порядковый номер записи;

 - дату и время приема с точностью до минуты;

 - общее количество документов и общее число листов в документах;

 - данные о заявителе;

 - наименование муниципальной услуги;

 - свои фамилию и инициалы.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов, оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

 - дата представления документов;

 - перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

 - количество листов в каждом экземпляре документа;

 - дата обращения за результатом муниципальной услуги;

 - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

 - телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к заявлению.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов, формирует дело заявителя, в которое включает:

 - заявление;

 - прилагаемые к заявлению документы;

 - второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает начальнику Управления на определение исполнителя, ответственного за подготовку сведений по запросу, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги).

 Начальник Управления определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

 - рассматривает документы, принятые от заявителя;

 - определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

 - в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

 При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, составляется расписка о приеме документов и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

 **23. Прием и регистрация запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления в работу специалисту, уполномоченному на прием запросов в соответствии с** [**пунктом 22**](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par208#Par208) **настоящего регламента**

 При вскрытии конвертов специалистом проверяется полнота и целостность вложенных документов.

 Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

 После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием запроса, готовит в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет по почте заявителю.

 При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием запросов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах Первый экземпляр хранится в Управлении, второй экземпляр уведомления направляет по почте заявителю.

 Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

 - рассматривает документы, принятые от заявителя;

 - определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

 - в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

 Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

 Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 рабочий день.

 **24. Рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений из информационной системы градостроительной деятельности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры "Подготовка" является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, документов принятых от заявителя.

 Должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный подготавливать испрашиваемые сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

 Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 11](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par129#Par129) настоящего регламента;

 б) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par148#Par148) настоящего регламента.

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит испрашиваемую информацию. Сведения из ИСОГД подготавливаются по форме, указанной в запросе.

 В случае выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в [пункте 13](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par148#Par148) настоящего регламента.

 Результатом административной процедуры является подготовка сведений из ИСОГД или проекта мотивированного отказа в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

 **25. Подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа**

 Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление сведений из ИСОГД или проекта мотивированного отказа начальнику Управления.

 Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленную информацию по запросу или мотивированному отказу, подписывает и направляет результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

 Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа.

 Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подписание» - 1 рабочий день.

 **26. Выдача результатов муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является получение результатов предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

 В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата услуги лично, специалист, ответственный за выдачу результата, при обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги производит следующие действия:

 а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя (проверяет документ удостоверяющий личность);

 б) принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой;

 в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки;

 г) выдает результат муниципальной услуги;

 д) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

При непосредственной передаче результата услуги специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, датой передачи считается дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет почтой по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги в течение 30 дней с момента отправки данного уведомления. В случае неполучения заявителем результата услуги по истечении срока, указанного в уведомлении, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив Управления.

 В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

 В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG направляется на адрес электронной почты заявителя.

 Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

 **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Арсеньевского городского округа.

 В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

 Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

 По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в управление; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

 В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

 Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 11](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%90%D0%9F%D0%9A%D0%90%20%D0%9E%D0%91%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%20%D0%B2%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5.doc#Par129#Par129) настоящего Административного регламента, в формате PDF или JPG.

 Заявитель вправе приложить копии иных документов (обзорные схемы, планы) к запросу в электронной форме, либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

 После получения пакета документов специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

 Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

 При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса в Управлении.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Управление или в МФЦ посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление, МФЦ в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Ответственность специалистов за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений сроков и порядка рассмотрения заявления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и Арсеньевского городского округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 **29. 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**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных и годовых планов графиков), внеплановые - по обращению заявителя.

 По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

 **30. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Ответственность специалистов за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

 Специалист, уполномоченный на прием запросов, отвечает за:

 а) соблюдение сроков и порядка приема документов;

 б) правильность установления оснований для отказа в приеме документов;

 в) проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

 Специалист, уполномоченный на подготовку результата муниципальной услуги, отвечает за:

 а) правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки сведений по запросу при предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков.

 Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

 Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

32. **Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

32.1. Решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 32.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 17 раздела III настоящего административного регламента.

 Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

 отказа Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Арсеньевского городского округа;

 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Управления, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 32.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа подается в администрацию Арсеньевского городского округа.

 Личный прием заявителей производится Главой Арсеньевского городского округа, первым заместителем главы администрации Арсеньевского городского округа по адресу: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, д.8, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

 В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Арсеньевского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 32.4. Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

 32.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление, администрацию Арсеньевского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением, администрацией Арсеньевского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

 В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

 В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 год № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

 Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не полежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

 В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 32.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 32.7. Решения, действия (бездействие) Управления, администрации Арсеньевского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, администрации Арсеньевского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированнойинформационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ,**

**СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Прием запроса о предоставлении сведений из ИСОГД │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса и подготовка запрашиваемых сведений (копий

документов) из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

└────────────────────────────────────────────────────────────────\_────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание сведений из ИСОГД или мотивированного отказа │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Выдача результата муниципальной услуги

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированнойинформационной системе обеспечения градостроительной деятельности» |

 В управление архитектуры и

 градостроительства администрации

 Арсеньевского городского округа

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

 (для юридических лиц – полное наименование;

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

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

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

 почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)**

**о предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной**

**информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу Вас предоставить сведения содержащиеся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

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

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

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

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

(указать цель обращения)

Подпись