Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2023 г. N 196-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,

МАТЕРИАЛОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.08.2020 N 433/пр "Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности", постановлением администрации города Кирова от 30.08.2022 N 2227-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации города Кирова" администрация города Кирова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности". Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кирова от 30.10.2018 N 2850-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования".

2.2. Пункт 7 постановления администрации города Кирова от 15.02.2019 N 362-п "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кирова".

2.3. Постановление администрации города Кирова от 18.10.2019 N 2578-п "О внесении изменений в постановление администрации города Кирова от 30.10.2018 N 2850-п".

Глава администрации

города Кирова

В.Н.СИМАКОВ

Утвержден

постановлением

администрации г. Кирова

от 26 января 2023 г. N 196-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача сведений, документов и материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер запроса. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им запрос.

1.3.1.4. В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.3.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.3.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования "Город Киров", многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации города Кирова, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации города Кирова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача сведений, документов и материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова (далее - Администрация) в лице управления градостроительства и архитектуры (далее - Управление) при участии муниципального казенного учреждения "Архитектура" (далее - МКУ "Архитектура") в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования "Город Киров".

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования "Город Киров", Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), в бумажной форме или электронной форме;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. [Запрос](#P340) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копия, заверенная в установленном порядке.

2.5.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя), либо его копия, заверенная в установленном порядке.

2.5.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.7. Документы, которые запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, отсутствуют.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9.4. Представления документов и 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в запросе 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представление на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. В запросе не указаны фамилия заявителя либо наименование и реквизиты (ИНН) юридического лица, направившего запрос, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.11.3. Текст запроса не поддается прочтению.

2.11.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан от имени заявителя неуполномоченным лицом.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

2.12.2. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в базе данных ИСОГД.

2.12.3. По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты за предоставление сведений, документов, материалов в Администрации отсутствует или оплата за предоставление сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

2.12.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в отношении объекта недвижимости, расположенного за границами муниципального образования "Город Киров".

2.12.5. В запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, (и) или не указан кадастровый номер земельного участка и (или) адрес объекта недвижимости, и (или) отсутствуют сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.14. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

2.14.2. Бесплатно представляются сведения, документы, материалы из ИСОГД:

в случаях, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы представляются без взимания платы;

по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления;

по запросам организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

2.14.3. Размер платы и порядок взимания такой платы утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.14.4. В случае предоставления муниципальной услуги за плату орган местного самоуправления рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов из ИСОГД и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале уведомление об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

2.14.5. Плата за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД осуществляется путем безналичного расчета.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Сведения, документы, материалы из ИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты (в случаях предоставления сведений, документов, материалов за плату).

2.15.2. Сведения, документы, материалы из ИСОГД предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (в случаях предоставления сведений, документов, материалов бесплатно).

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.16.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.16.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования "Город Киров" в сети "Интернет", адреса электронной почты;

образцы запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.16.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.16.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса и получения результата муниципальной услуги посредством Регионального портала, Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф, не в полном объеме.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования "Город Киров", на Едином портале или Региональном портале;

получение и копирование формы запроса, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования "Город Киров", на Едином портале или Региональном портале;

представление запроса в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет" пользователя;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.20. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги за плату включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса, сбор сведений, документов, материалов из ИСОГД, направление уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД;

регистрация и выдача сведений, документов, материалов из ИСОГД заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса, сбор сведений, документов и материалов из ИСОГД;

регистрация и выдача сведений, документов, материалов из ИСОГД заявителю.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса, сбор сведений, документов, материалов из ИСОГД, направление уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД (в случаях предоставления сведений за плату);

регистрация и выдача (направление) сведений, документов, материалов из ИСОГД заявителю.

3.1.4. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация запроса;

выдача сведений, документов, материалов из ИСОГД.

3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#P68) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.11 раздела 2](#P87) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление их на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема запроса.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса, сборе сведений, документов, материалов из ИСОГД, направлении уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД.

Поступивший и зарегистрированный в установленном порядке запрос рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении запроса и исходя из состава запрашиваемых сведений устанавливает наличие оснований, указанных в [подразделе 2.12 раздела 2](#P92) настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований запрос передается в МКУ "Архитектура" для направления уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД.

МКУ "Архитектура" направляет заявителю указанным в запросе способом уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере оплаты, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Срок направления заявителю уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД не может превышать 2 рабочих дня с момента регистрации запроса.

Срок платы за предоставление муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов из ИСОГД.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в МКУ "Архитектура" копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче сведений, документов и материалов из ИСОГД заявителю.

Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверенные сведения, документы, материалы из ИСОГД выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в запросе.

Дата выдачи (направления) сведений, документов, материалов из ИСОГД и их содержание фиксируются в установленном порядке в Книге учета сведений ИСОГД.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю сведений, документов, материалов из ИСОГД.

Сведения, документы, материалы из ИСОГД предоставляются заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД выдается (направляется) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока, указанного в [пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2](#P95) настоящего Административного регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы.

3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#P68) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.11 раздела 2](#P87) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и направление их на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема запроса.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД.

Поступивший и зарегистрированный в установленном порядке запрос рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении запроса и исходя из состава запрашиваемых сведений устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.12 раздела 2](#P92) настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований оформляет и выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов из ИСОГД.

3.3.3. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче сведений, документов и материалов из ИСОГД заявителю.

Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверенные сведения, документы, материалы из ИСОГД выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в запросе.

Дата выдачи (направления) сведений, документов, материалов из ИСОГД и их содержание фиксируются в установленном порядке в Книге учета сведений ИСОГД.

Срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.11 раздела 2](#P87) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.11 раздела 2](#P87) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 2.11 раздела 2](#P87) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует решение об отказе в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема запроса.

3.4.2. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса, сборе сведений, документов, материалов из ИСОГД, направлении уведомления об оплате за предоставление сведений, документов, материалов из ИСОГД.

В случае предоставления муниципальной услуги за плату административные действия выполняются в соответствии с [пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3](#P181) настоящего Административного регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 3.3.2 подразд. 3.3 разд. 3 настоящего Административного регламента, а не подразд. 3.2. |  |

В случае предоставления муниципальной услуги без взимания платы административные действия выполняются в соответствии с [пунктом 3.3.2 подраздела 3.2 раздела 3](#P203) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче (направлении) документов заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или Региональном портале.

Административная процедура выполняется в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.14 раздела 2](#P99) настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3](#P171) настоящего Административного регламента.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр запроса и документов, указанных в [подразделе 2.5](#P68) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступивший запрос;

оформляет уведомление о приеме запроса и передает его заявителю;

направляет запрос на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр запроса.

3.5.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги направляется из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией запроса и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

Возможность формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" на Едином портале, Региональном портале в любое время при условии авторизации.

Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в "Личный кабинет" на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в представленные сведения, документы, материалы из ИСОГД в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет [заявление](#P408) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Срок внесения изменений составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.9. Порядок отзыва запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать запрос о предоставлении сведений, документов, материалов из ИСОГД на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала или Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации города Кирова или уполномоченными им должностными лицами.

Глава администрации города Кирова, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации города Кирова, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или Региональном портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг

и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование 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 при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P287), [5.1.3](#P289), [5.1.4](#P290), [5.1.6](#P292), [5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5](#P294) настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, через многофункциональный центр, посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - заместителем главы администрации города Кирова.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, - руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети "Интернет";

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 N 812-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Киров", ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального образования "Город Киров" в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача сведений, документов, материалов

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления градостроительства и архитектуры администрации города Кирова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (обязательно), почтовый индекс, адрес, телефон - для физических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации, адрес электронной почты, ИНН (обязательно), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц) |
| ЗАПРОСПрошу предоставить сведения, документы, материалы из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и/или объекта недвижимости по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и/или территории в границах согласно перечню координат характерных точек (в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости Кировской области) |

|  |  |
| --- | --- |
| N характерной точки | Координаты |
| Y | X |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| из раздела ИСОГД:3. "Документы территориального планирования муниципального образования".4. "Нормы градостроительного проектирования".5. "Градостроительное зонирование".6. "Правила благоустройства территории".7. "Планировка территории".8. "Инженерные изыскания".9. "Искусственные земельные участки".10. "Зоны с особыми условиями использования территории".11. "Материалы по надземным и подземным коммуникациям".12. "Резервирование земель и изъятие земельных участков".13. "Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках".14. "Программы реализации документов территориального планирования".15. "Особо охраняемые природные территории".16. "Лесничества".17. "Информационные модели объектов капитального строительства".18. "Иные сведения, документы, материалы". |
| ---------------------------------------------------(нужное отметить) |  |
| Код по классификатору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать номер кода согласно Классификатору сведений, документов, материалов, размещаемых в ИСОГД) |
| Форма предоставления: | в бумажной или электронной форме.--------------------------------------------(необходимое подчеркнуть) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача сведений, документов, материалов

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления градостроительства и архитектуры администрации города Кирова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты - для физических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц, адрес электронной почты) |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении технической ошибкиСообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Выдача сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.Прилагаю следующие документы:1.2.3.4. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(Ф.И.О.) |