****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.05.2025**  **№ 290-п**

г. Орлов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Орловского района от 06.09.2022 № 428-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области».

2.2. Постановление администрации Орловского района от 27.12.2022 № 731-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 06.09.2022 № 428-п».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района, начальника управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства.

4. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Добровольский

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Орловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_-п

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области " (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 многофункциональных центрах.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (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 муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Орловского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.admorlov.ru, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Орловского района (далее - администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети "Интернет" можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации по адресу: г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18;

на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.admorlov.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

на едином портале;

на региональном портале;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района и осуществляется ее структурным подразделением – сектором архитектуры, строительства и градостроительства (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

[уведомление](#P479) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом предоставления сведений, документов, материалов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.admorlov.ru,, в федеральном реестре и на едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

[заявление](#P416) (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) 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 в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который администрация направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.2. В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.3. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.4. Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Сведения, запрашиваемые заявителем, отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.9.1.2. Запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ГИСОГД.

2.9.2. В случаях, указанных в [пункте 2.9.1](#P119) настоящего Административного регламента, администрация направляет пользователю способом, указанным в запросе, [уведомление](#P479) об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.10. 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.

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - Правила), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.11.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

2.11.3. Без взимания платы сведения, документы, материалы предоставляются в случаях, установленных федеральными законами.

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

Время ожидания приема к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Полученные запросы подлежат регистрации в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" другими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.15.2. 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.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в [подразделе 1.3](#P59) настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования, на едином портале, региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования, на едином портале, региональном портале;

представление заявления 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";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале, региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16.2. 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 неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.16.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 заявления;

рассмотрение заявления и определение общего размера платы за предоставление сведений, документов, материалов;

предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

прием и регистрация заявления;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги за плату.

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

Заявители (пользователи), которые заинтересованы в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подают (направляют) заявление (запрос) непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и определении общего размера платы за предоставление сведений, документов, материалов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов, предусмотренном Правилами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие случаев, указанных в [подразделе 2.](#P116)9. настоящего Административного регламента:

при наличии таких случаев направляет пользователю способом, указанным в запросе, [уведомление](#P479) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. После рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в "Личный кабинет пользователя" на едином портале [уведомление](#P508) об оплате предоставления сведений, документов, материалов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сведения, документы, материалы в соответствии с запросом пользователя в бумажной форме или в электронной форме, размещает соответствующую информацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется пользователю способом, указанным в запросе.

Дата предоставления муниципальной услуги фиксируется в установленном в администрации порядке специалистом, ответственным за регистрацию документов.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы.

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

Заявители (пользователи), которые заинтересованы в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подают (направляют) заявление (запрос) непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие случаев, указанных в [2.9.](#P116) настоящего Административного регламента:

при наличии таких случаев направляет пользователю способом, указанным в запросе, [уведомление](#P479) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований подготавливает сведения, документы, материалы в соответствии с запросом пользователя в бумажной форме или в электронной форме, размещает соответствующую информацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется пользователю способом, указанным в запросе.

Дата предоставления муниципальной услуги фиксируется в установленном в администрации порядке специалистом, ответственным за регистрацию документов.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 4 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и регионального портала.

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале и региональном портале.

3.4.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" единого портала либо регионального портала.

3.4.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.4.4. В случае подачи заявления и документов через единый портал или региональный портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.4.5. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.4.6. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из единого портала либо из регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.7. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие случаев, указанных в [подразделе 2.](#P116)9. настоящего Административного регламента:

при наличии таких случаев направляет пользователю способом, указанным в запросе, [уведомление](#P479) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии вышеуказанных оснований, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. После рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в "Личный кабинет пользователя" на едином портале [уведомление](#P508) об оплате предоставления сведений, документов, материалов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.8. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов либо при наличии основания предоставления сведений, документов, материалов по запросам бесплатно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сведения, документы, материалы в соответствии с запросом пользователя в бумажной форме или в электронной форме, размещает соответствующую информацию в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется пользователю способом, указанным в запросе.

Дата предоставления муниципальной услуги фиксируется в установленном в администрации порядке специалистом, ответственным за регистрацию документов.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в "Личный кабинет" единого портала либо регионального портала.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

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

3.5.1. 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, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.5.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы информационной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляются.

3.5.4. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра выдает заявителю сведения из информационной системы.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#P92) настоящего Административного регламента.

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

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

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

В случае необходимости внесения изменений в предоставленные сведения, документы, материалы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа заявитель направляет [заявление](#P543) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством единого портала, регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в сведения, документы, материалы в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации.

Срок внесения изменений составляет 5 рабочих дней.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Орловского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью, полное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства физического лица) |
| ЗАЯВЛЕНИЕна предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской областиПрошу предоставить следующие сведения, документы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указываются кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) 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 в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ предоставления сведений: |
|  |  | почтой |  |
|  |  |  | (указать почтовый адрес) |
|  |  | электронной почтой |  |
|  |  |  | (указать адрес электронной почты) |
|  |  | при личном посещении |  |
|  |  |  | (указать номер телефона для информирования о ходе оказания услуги) |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме. |
|  |  |  |
| (дата) | (подпись) | (ФИО) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Утверждено

постановлением администрации

Орловского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исходящий штамп |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина, наименованиеюридического лица, адрес) |
| Уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услугиНастоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга "Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области" не может быть предоставлена по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
|  |
| Глава администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исходящий штамп |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина, наименованиеюридического лица, адрес) |
| Уведомлениеоб оплате предоставления сведений, документов, материаловНастоящим уведомляем Вас о том, что за предоставление сведений, документов, материалов, указанных в запросе, взимается плата в размере:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется путем безналичного расчета, документы (квитанция с реквизитами), необходимые для оплаты, прилагаются.В случае если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов в администрацию не поступит информация об оплате предоставления сведений, документов, материалов или оплата предоставления сведений, документов, материалов будет осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы не предоставляются.Приложение: на 1 л. в 1 экз. |
|  |
| Глава администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Орловского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя;наименование организации, Ф.И.О.,должность руководителя, ИНН)Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу внести изменение в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, выданного при оказании |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной услуги)в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в сведениях, документах, материалах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и предлагаемая новая редакция текста изменений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |  |
| Приложение:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно) |
|  |
| Глава администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия) |