

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 мая 2025 года № 682

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 15.02.2019 года № 215**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 15.02.2019 года № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационных технологий администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http//kalininsk.sarmo.ru.

3. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**И.о. главы муниципального района Т.Г. Кузина**

Исп.: Лазарева С.Г.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 12.05.2025 года №682**

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящей части проектов административных регламентов осуществляются в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передача принятых административных регламентов в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, в установленном порядке обратившиеся в администрацию Калининского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) в целях получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой идентификации и аутентификации, при условии совпадения о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Управлении ЖКХ Администрации и многофункциональном центре города Калининска предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

График работы Управления и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении к административному регламенту.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте администрации;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте администрации Калининского МР, на информационных стендах Управления.

1.2.5. На сайте администрации Калининского МР.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) Сообщается контактная информация: контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) Осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Управления на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего Административного регламента; график работы с заявителями; образцы заполнения заявителями бланков документов; порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге; четкость в изложении информации о муниципальной услуге; удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге; оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

1.2.10. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.). Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.11. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются информационные стенды содержащие справочно-информационную информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского муниципального района Саратовской области (далее - администрация), осуществляется через функциональное структурное подразделение - Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Управление).

2.3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в форме выписки из ИСОГД;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ для получения муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление) по форме согласно приложению. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) составляется по форме согласно приложению;

2) Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинник или заверенную в установленном законом порядке копию доверенности).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости о запрашиваемом заявителем земельном участке;

2) В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости план границ земельного участка, сведения о котором испрашиваются заявителем.

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента, в том числе наличие в запросе исправлений, подчисток, приписок, а также зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- в заявлении отсутствуют данные, позволяющие однозначно определить местоположение земельного участка, в отношении которого запрашиваются сведения из ИСОГД;

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

2) Отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) Отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений;

4) Если представленные документы не позволяют определить местоположение интересующей заявителя территории или установить границы объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается информация.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию, МФЦ. При поступлении в администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.2.7. подраздела 1.2. административного регламента. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию, МФЦ лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, работу с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных и иных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдачу (направление) заявителю документов.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Управления, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) Осуществляет прием заявления и документов;

2) Проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) Регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Управление вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8., оно уведомляет заявителя о недостающих документах либо недостатках в документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо Управления, ответственное за прием заявления и документов:

1) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) Проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

3.12. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.14. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление межведомственных и иных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документа, указанного в пунктах 2.7., 2.8. административного регламента, готовит и направляет межведомственные и иные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.25., абзаца первого пункта 3.26., пунктов 3.27. и 3.28. административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные и иные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявления, ответы на запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.16. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. административного регламента.

Если сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выявляет основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.8. административного регламента, то он разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15. административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.15. административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных и иных запросов, передает заявление, ответы на запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию.

Дело доставляется в Управление сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15. административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4., 3.6. - 3.8. административного регламента.

3.20. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21. Результатом административной процедуры является доставка в Управление заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15. административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате направления запросов.

3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии от сотрудника МФЦ представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15. административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.25. административного регламента, на запросы.

Формирование и направление межведомственных и иных запросов.

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пунктах 2.7., 2.8. административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении администрации, а также истечение двухнедельного срока со дня направления заявителю либо недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного 3.33. административного регламента.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление запросов).

3.25. Если заявитель не представил выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, о запрашиваемом земельном участке, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление запросов, готовит и направляет соответствующий запрос Росреестр.

3.26. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.25. административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в соответствии с пунктом 3.25 административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.27. Предельный срок для ответов на запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.28. Критерием принятия решения о направлении запросов является отсутствие в постановлении администрации документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктами 2.7., 2.8. административного регламента.

3.29. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного и иного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.25. административного регламента, на межведомственный и иной запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.31. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.32. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовку проектов документов администрации о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - должностное лицо).

3.33. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) Проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. административного регламента;

2) Обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные и иные запросы;

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9. административного регламента, - осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Калининского муниципального района с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, по форме согласно приложению и обеспечивает его подписание;

4) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в случае направления запроса в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности начальником управления ЖКХ администрации Калининского муниципального района либо лицом его замещающим. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.34. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.35. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

3.36. Результатами административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Калининского муниципального района в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

При предоставлении услуги в электронной форме 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;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 года № 572 «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети интернет, иных реквизитах Управления ЖКХ администрации**

**Калининского муниципального района Саратовской области**

**«Многофункциональный центр предоставления**

**государственных (муниципальных) услуг**

Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

- место нахождения Управления ЖКХ администрации Калининского муниципального района Саратовской области: г. Калининск, ул. Коллективная, 61;

- почтовый адрес: 412484, г. Калининск, улица Коллективная, 61;

- адрес официального интернет-сайта: <http://Kalininsk.sarmo.ru>;

График работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 16.00. суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 845(49) 3-15-05. Информация о месте нахождения и графике работы Обособленное подразделение государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ОП ГАУСО «МФЦ» в г.Калининске (далее - МФЦ):

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- почтовый адрес местонахождение МФЦ: 412484 город Калининск, улица 30 лет ВЛКСМ, № 47.

График работы МФЦ: вторник: с 09:00 до 20:00, перерыв: с 13:00 до 14:00 среда-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 суббота: с 09:00 до 15:30, перерыв с 13:00 до 13:30;

Справочные телефоны: +7 (8452) 65-39-69 (call-центр)

+7 (84549) 3-16-15, +7 (84549) 3-16-18; адрес официального интернет-сайта: [http://www.mfc64.ru](%20http%3A//www.mfc64.ru); электронный адрес: info@mfc64.ru;

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

Начальнику Управления ЖКХ администрации Калининского МР
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. руководителя)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование, юридический и почтовый адреса,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О., адрес регистрации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(места жительства) - для физических лиц
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер телефона, факс
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сведения о запрашиваемом земельном участке и (или) объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_капитального строительства, иные сведения и копии документов с указанием адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и площади земельного участка, кадастрового номера (если есть)
по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Название раздела** | **Знак** | **Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений <1>** |
| Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |  |  |
| Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" |  |  |
| Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию" |  |  |
| Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений" |  |  |
| Раздел V "Документация по планировке территорий" |  |  |
| Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий" |  |  |
| Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд" |  |  |
| Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" |  |  |
| Раздел IX "Геодезические и картографические материалы" |  |  |

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(на бумажном и (или) электронном носителе)
Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(лично, почтовым отправлением и (или) по
электронной почте с указанием адреса
электронной почты)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 (подпись)  (расшифровка подписи)

<1> Данная графа не обязательна к заполнению и ее не заполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления, предоставления получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов, доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует администрацию на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

<2> Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

Начальнику Управления ЖКХ администрации Калининского МР
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. руководителя)
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование, юридический и почтовый адреса,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О., адрес регистрации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(места жительства) - для физических лиц
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
номер телефона, факс
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка

(земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков): кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается, если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, выполненные в городской системе координат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются в случае отсутствия в государственном кадастре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, недвижимости информации о границах земельного участка) находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, <3> в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением и (или) поэлектронной почте с указанием адреса электронной почты) Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
(подпись)  (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона [от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации), в распоряжении

которого находится документ) в порядке межведомственного взаимодействия.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, либо фамилия, имя, отчество – для заявителя - физического лица) в том, что от него (нее)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (подпись) должностного лица, принявшего документы)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.