

**Постановление Администрации Глушковского района Курской области №349 от 29.07.2019 г. "Об утверждении административного регламента отдела строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Глушковского района Курской области»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 29.07.2019 г. № 349**

**Об утверждении административного регламента отдела строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Глушковского района Курской области»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 11.04.2012 г. № 120 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению отделом строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Глушковского района Курской области» (Приложение № 1).
2. Начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области Кулизень М.Н. :  
-принять вышеуказанный регламент к руководству и исполнению;  
-разместить вышеуказанный регламент на стендах отдела.
3. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы (Кончуковой М.В.) Администрации Глушковского района обеспечить размещение текста регламента на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Глушковского района  
Курской области

П.М. Золотарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Глушковского района Курской области  
от 29.07.2019 г №349

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Глушковского района  
Курской области муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности на территории Глушковского района Курской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Глушковского района Курской области (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Глушковского района Курской области» (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и не распространяются на случаи предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, установленные пунктами 8,9 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

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

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы Глушковского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации <http://glush.rkursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Глушковского района Курской области».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации отделом строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области (далее – отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений информационной системы, отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

сопроводительное письмо с запрашиваемыми сведениями и (или) приложенными копиями документов ИСОГД;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет 14 дней с даты представления в Администрацию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

### **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 сайте Администрации <http://glush.rkursk.ru> в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию заявления по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должна быть указана информация:

о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон);

реквизиты счета в банке, на который может быть возвращена оплата за предоставление сведений из ИСОГД в случае наличия оснований для возврата денежных средств, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента;

способ направления уведомления о размере платы за предоставление сведений информационной системы;

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

запрашиваемые сведения из указанного раздела с указанием одного или нескольких следующих критериев, по которым может быть осуществлен поиск: по адресу объекта капитального строительства; по кадастровому номеру земельного участка; по наименованию и реквизитам документа;

запрашиваемые копии документов, помещенные в дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках;

форма предоставления сведений ИСОГД;

способ доставки сведений ИСОГД.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность);

3) для юридического лица (копии учредительных документов, приказа о назначении директора);

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены иные документы и материалы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае направления документов посредством почтового отправления подпись заявителя (уполномоченного лица) и копии прилагаемых документов должны быть надлежащим образом заверены.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в надлежащим образом заверенных копиях (подлинники документов при личном обращении представляется для обозрения и подлежат возврату заявителю). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Предоставляемые документы должны быть подписаны заявителем или уполномоченным лицом.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы удаленного финансового документооборота данные сведения предоставляются Управлением Федерального казначейства по Курской области.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванный документ.

2) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванный документ.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установленный законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;

отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД в установленный срок, либо внесение платы менее установленного размера.

## **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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга на основании статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» является платной.

2.11.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется специалистом отдела, выполняющим функции по созданию и эксплуатации базы данных в ИСОГД на основании установленного постановлением Администрации

Глушковского района Курской области размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, количества разделов ИСОГД, используемых при предоставлении муниципальной услуги, количества документов, копии которых представляются в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, рассчитывается на каждый планируемый (последующий) год в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и ежегодно утверждается соответствующим муниципальным правовым актом. При этом размер платы не превышает максимальный размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363.

2.13.4. Факт внесения платы подтверждается поступлением платежного поручения в рамках электронного обмена документами Администрации с Управлением Федерального казначейства по Курской области.

## **2.12. Перечень оснований для возврата денежных средств**

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального района «Глушковский район» Курской области, подлежит возврату в случае отказа Администрации в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, а также в случае оплаты более установленного размера.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

2.15.4. Ответ на обращение дается простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается заместителем или начальником отдела, регистрируется в системе электронного документооборота «Дело» и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

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

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

**2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между АУКО «МФЦ» и Администрацией.

**2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Виды** ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Порядок** использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД;
- 3) установление факта оплаты и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результатов;
- 4) выдача результата муниципальной услуги заявителю;
- 5) возврат денежных средств;

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или АУКО «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении заявления Администрация или АУКО «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

- 4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием документов и регистрация в системе электронного документооборота «Дело»;

отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело».

### **3.3. Подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений информационной системы**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел строительства и архитектуры Администрации Глушковского района Курской области.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги из числа работников Администрации, выполняющих функции по созданию и эксплуатации базы данных ИСОГД (далее - специалист).

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исходя из объема запрашиваемых сведений специалист определяет общий размер платы за предоставление сведений информационной системы и подготавливает уведомление заявителю о размере платы за предоставление сведений информационной системы с указанием реквизитов, сроков оплаты.

3.4.2. Уведомление о размере платы за предоставление сведений информационной системы подписывается заместителем главы Администрации Глушковского района Курской области по строительству и архитектуре (далее – заместитель), а в случае его отсутствия исполняющим обязанности или начальником отдела и направляется заявителю способом, указанным в заявлении в срок не позднее 7 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений информационной системы и его регистрация в системе электронного документооборота «Дело».

### **3.4. Установление факта оплаты и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результатов**

С даты регистрации уведомления об оплате в течение срока, предусмотренного для оплаты в уведомлении, специалист осуществляет контроль за поступлением платежного поручения в рамках электронного обмена документами с Управлением Федерального казначейства по Курской области.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист делает соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений ИСОГД и подготавливает запрошенные сведения и (или) документы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя. При отсутствии замечаний сопроводительное письмо с приложенными документами подписывается заместителем или начальником отдела и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист готовит мотивированный отказ, который подписывается заместителем или начальником отдела и регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо с запрашиваемыми документами и сведениями ИСОГД или подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма с запрашиваемыми сведениями и приложенными копиями документов ИСОГД или подписанный и зарегистрированный мотивированный отказ.

В зависимости от способа доставки сведений и документов ИСОГД, указанных в заявлении, специалист осуществляет их отправку почтой, электронной почтой либо выдает заявителю под роспись на втором экземпляре письма.

### **3.6. Возврат денежных средств**

Возврат осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию, при наличии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего административного регламента.

Решение о возврате уплаченной суммы Администрация принимает в течение 14 дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы.

В течение указанного срока специалист, осуществляющий работу с заявлением, готовит лицу, осуществляющему возврат денежных средств, служебную записку, согласованную с начальником отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, с приложением копии платежного поручения, отказа в предоставлении муниципальной услуги, или расчета излишне уплаченной суммы, заявления о возврате уплаченной суммы, затем специалист, ответственный за возврат денежных средств, готовит соответствующие финансовые документы на возврат поступлений.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Возврат осуществляется путем перечисления денежных средств на счет заявителя в банке по реквизитам, указанным в заявлении.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава Глушковского района Курской области;
- заместитель главы Администрации Глушковского района Курской области;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Глушковского района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

##### **5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо в Администрацию информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Глава Глушковского района, заместитель Главы Администрации Глушковского района.  
в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;  
в МФЦ - руководитель многофункционального центра;  
у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;
3. Постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 18.02.2013 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Глушковского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Глушковского района Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления  
Администрацией Глушковского района Курской области  
муниципальной услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности на территории  
Глушковского района Курской области»

### **Образец заявления**

Заместителю главы Администрации Глушковского района Курской области по строительству и архитектуре

Заявитель \*

от \_\_\_\_\_

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_

### **ЗАПРОС**

**о предоставлении сведений, документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Глушковский район Курской области»**

Прошу из раздела(ов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Глушковский район Курской области»

(поставить раздел любым знаком в соответствующем поле)

Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования;

Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования;

Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию;

Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений;

Документация по планировке территории;

Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

Геодезические и картографические материалы;

Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.

Предоставить сведения \_\_\_\_\_

(указать запрашиваемые сведения с возможностью определения по

\_\_\_\_\_ одному или нескольким из следующих критериев: по адресу объекта

\_\_\_\_\_ капитального строительства, по кадастровому номеру земельного

\_\_\_\_\_ участка, по наименованию и реквизитам документов)

Предоставить копии следующих документов и карт (схем) из дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках:

(пометить документ любым знаком в соответствующем поле)

градостроительный план земельного участка;

результаты инженерных изысканий;

сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

заключение государственной экспертизы проектной документации;

разрешение на строительство;

решение уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или уполномоченной организации, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

заключение органа государственного строительного надзора;

акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

акт приемки объекта капитального строительства;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

документ о присвоении адреса

Форма предоставления сведений (копий документов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: текстовая и (или) графическая)

\_\_\_\_\_ (указать вид носителя: бумажный и (или) электронный )

Способ направления уведомления о размере платы за предоставление сведений информационной системы:

при личном обращении/ по почте/ по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

Способ получения результата услуги:

при личном обращении/ по почте/ по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адрес, электронный адрес, телефон, факс.

Для физических лиц - Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, место жительства, электронный адрес, телефон, факс.