ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВы

**москаленского муниципальногО**

**района**

03.02.2022 № 46

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности администрации Москаленского

муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012

№ 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Москаленского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 15.10.2020 № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Москаленского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Москаленского муниципального района Омской области М.В. Бондаренко.

Глава Москаленского

муниципального района А.В. Ряполов

Согласовано: Бондаренко М.В.

 Прошивалко Д.В.

 Панченко А.В.

 Исп.: Стоколос А.А.

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы Москаленскогомуниципального района Омской областиот 03.02.2022 г. № 46 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихсяв информационной системе обеспечения градостроительнойдеятельности администрации Москаленскогомуниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихсяв информационной системе обеспечения градостроительнойдеятельности администрации Москаленскогомуниципального района Омской области» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и порядка действий должностных лиц, потребителей муниципальной услуги и иных заинтересованных лиц.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители), заинтересованные в получении сведений ИСОГД, их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Москаленского муниципального района Омской области:

646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 61, кабинет № 23.

4. График работы администрации Москаленского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-00 до 17-15;

пятница - с 8-00 до 16-00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

5. Справочные телефоны администрации Москаленского муниципального района Омской области: (38174) 2-14-88.

6. Адрес электронной почты администрации Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://moskal.omskportal.ru.

7. Адрес официального сайта администрации Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://moskal.omskportal.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Москаленского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Москаленского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Москаленского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихсяв информационной системе обеспечения градостроительнойдеятельности администрации Москаленскогомуниципального района Омской области».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихсяв информационной системе обеспечения градостроительнойдеятельности администрации Москаленскогомуниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации - отдела строительства, газификации, архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального комплекса администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю сведений и (или) копий документов, содержащихся в ИСОГД (далее - сведения ИСОГД), либо отказ в предоставлении сведений ИСОГД (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ИСОГД.

15. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 11 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений ИСОГД.

Глава 8. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- приказом Минстроя России от 16.04.2019 № 220/пр "О признании не подлежащими применению приказов Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 и от 30 августа 2007 г. № 86";

- приказом Минэкономразвития России от 20.03.2019 № 142 "О признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 26 февраля 2007 г. № 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений ИСОГД (далее - заявление) по [форме](#P312) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением муниципальной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

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

16.1. Заявление должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

16.2. В случае если запрашиваются сведения на определенный кадастровый участок или кадастровый квартал, в заявлении должен быть указан кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). В этом случае, а также в случае запроса сведений ИСОГД на определенную территорию к заявлению прилагается (при наличии) схема с указанием места размещения участка (квартала) либо схема с границами территории, по которой запрашивается информация.

Глава 10. Запрещается требовать от заявителя

17. 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.

18. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

19. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены следующие основания:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, контактные реквизиты;

3) в заявлении юридического лица не указаны полное и сокращенное наименование, юридический адрес и место фактического нахождения, ИНН, КПП, ОГРН, контактные реквизиты, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полномочного представителя юридического лица, направившего заявление;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не заверено личной подписью заявителя - физического лица либо полномочного представителя юридического лица и, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги не на бланке юридического лица, не заверено печатью юридического лица;

5) в заявлении не указаны обязательные параметры (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"): раздел (разделы) ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме), способ получения (доставки) сведений ИСОГД (по почте, получение непосредственно заявителем или его представителем и иные способы доставки).

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

21. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие основания:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;

2) запрашиваемые сведения не относятся к сведениям ИСОГД;

3) запрашиваемые документы отнесены законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

24. Общий максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления составляет 15 минут.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальные услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Москаленского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание Администрации обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Москаленского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- графика приема.

Рабочее место специалистов отдела строительства и архитектуры Администрации Москаленского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

26. Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию Москаленского муниципального района Омской области для предоставления заявок;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания государственной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и др.).

Глава 18. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможность ознакомления с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству, соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги, количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Глава 19. Прием, регистрация и проверка документов

при предоставлении муниципальной услуги по заявлению,

поданному на бумажном носителе физическими

и юридическими лицами

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

- прием и регистрацию заявления (заявки) о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД;

- подготовка и выдача итогового документа.

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

31. Специалист Отдела, ответственный за прием заявок, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения формы заявки.

32. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, по запросам физических и юридических лиц бесплатно.

33. Если предмет обращения не входит в компетенцию Отдела, содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, специалист Отдела, ответственный за прием заявок, уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

34. При согласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия специалист Отдела, уполномоченный на прием заявок, возвращает представленную заявку.

35. При несогласии заявителя, его доверенного лица (представителя) устранить препятствия специалист Отдела, ответственный за прием заявок, обращает внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

36. В случае если предмет обращения входит в компетенцию Отдела, заявка заполнена правильно либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за прием заявок, формирует результат административной процедуры по приему документов путем занесения сведений о заявке в Книгу учета заявок ИСОГД, уведомляет заявителя о примерной дате получения итогового документа, предоставляет контактный номер телефона, по которому возможно узнать о точной дате получения итогового документа. Общее время подачи заявления (заявки) составляет 20 минут.

37. По окончанию оформления заявления специалист, ответственный за прием заявлений, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела для определения специалиста, ответственного за подготовку итогового документа.

38. ФИО специалиста, ответственного за подготовку итогового документа, виза начальника Отдела вносятся в книгу учета заявок ИСОГД, после чего заявка передается специалисту в работу. Максимальный срок действия составляет 1 рабочий день.

39. Основанием для подготовки и выдачи итогового документа является факт регистрации заявления (заявки) в Книге учета заявок ИСОГД.

40. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, осуществляет подготовку итогового документа на территорию, указанную в приложении к заявлению (заявке) (формирует [справку](#P549) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4), осуществляет подготовку сведений, документов, материалов).

Глава 20. Особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

41. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

42. Заявления, поступившие в Отдел в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Образец [заявления](#P324) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещен на портале государственных и муниципальных услуг Омской области (pgu.omskportal.ru).

Глава 21. Порядок выдачи итогового документа

на бумажном носителе

43. Получение итогового документа может осуществляться заявителем, его доверенным лицом (представителем), наделенным соответствующими документально подтвержденными полномочиями.

44. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его личность и его полномочия.

45. В случае если личность заявителя удостоверена, полномочия доверенного лица (представителя) подтверждены соответствующим образом, специалист, ответственный за выдачу итогового документа, выдает заявителю, доверенному лицу (представителю) итоговый документ, заносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД.

Максимальный срок действия составляет 15 минут.

46. В случае если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, или полномочия доверенного лица (представителя) не подтверждены соответствующим образом, специалист, ответственный за выдачу итогового документа, уведомляет заявителя, доверенное лицо (представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю, его доверенному лицу (представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

47. После исправления недостатков, выдача итогового документа осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

48. По желанию заявителя, указанному в заявке, итоговый документ может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Специалист, ответственный за подготовку итогового документа, вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД и обеспечивает направление итогового документа заявителю способом, указанным в заявке. В графу примечания Книги учета предоставления сведений ИСОГД вносится соответствующая отметка о способе направления итогового документа.

50. При получении уведомления о вручении итогового документа уведомление регистрируется, в графу примечания Книги учета предоставления сведений ИСОГД вносится соответствующая отметка специалистом, ответственным за выдачу итогового документа. После регистрации и внесения отметки в Книгу учета предоставления сведений ИСОГД уведомление направляется в архив Отдела.

51. В случае если почтовое отправление с уведомлением о вручении возвращается в подразделение по причине:

- отказа адресата от его получения;

- при отсутствии адресата по указанному в заявке адресу;

- при невозможности прочтения адреса адресата;

- при иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи, итоговый документ, содержащийся в почтовом отправлении, направляется в архив подразделения.

52. Датой выдачи справки по заявке считается дата получения итогового документа лично заявителем, его доверенным лицом (представителем) или дата направления итогового документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, указанная на почтовой квитанции.

53. Общий максимальный срок подготовки и выдачи итогового документа составляет 14 дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

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

По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается один раз в квартал.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении

муниципальной услуги

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

57.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

57.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

57.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

57.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

57.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

57.6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

57.7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Омской области, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: pgu.omskportal.ru, а также в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

59.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

62.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

62.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 62](#P294), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 58](#P286), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности администрации Москаленского

муниципального района Омской области»

ФОРМЫ

предоставления сведений физическим

и юридическим лицам по разделам ИСОГД

 Главе Москаленского

 муниципального района

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения о документах, материалах, содержащихся

в разделе(ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИСОГД Администрации Москаленского муниципального района Омской области, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер(а) раздела(ов)) территорию, указанную в приложении к настоящему заявлению. Для сведений из VIII раздела ИСОГД "Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках":

 Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпочтительная форма предоставления:

- на бумажном и (или) электронном носителе (необходимое подчеркнуть);

- текстовая и (или) графическая форма (необходимое подчеркнуть).

Предпочтительный способ получения (доставки): получение заявителем лично или почтовым отправлением (необходимое подчеркнуть).

 Прошу предоставить копии документов:

 в соответствии с перечнем, приведенным ниже

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

реквизиты документа(ов), материала(ов) на земельный участок по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

все документы из разделов ИСОГД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер(а) раздела(ов))

на территорию, указанную в приложении к настоящему заявлению.

Предпочтительная форма предоставления:

- на бумажном и (или) электронном носителе (необходимое подчеркнуть);

- текстовая и (или) графическая форма (необходимое подчеркнуть).

Предпочтительный способ получения (доставки):

получение заявителем лично или почтовым отправлением (необходимое подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Карта-схема территории, на которую запрашиваются сведения из ИСОГД

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации муниципального района.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе

в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги: моих персональных данных; персональных данных недееспособного лица - субъекта персональных данных [<\*>](#P397) (в случае

если заявитель является законным представителем)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

 (ФИО, адрес субъекта ПД, документ, удостоверяющий личность, вид,

 номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, ФИО)

расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в [пунктах 1](#P373),

[3](#P387) согласия, является предоставление муниципальной услуги.

 3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том

числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

номеров СНИЛС:

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

 --------------------------------

 <\*> На основании п. 6 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных" в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОМС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при наличии и иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий

с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

 5. Срок действия согласия на обработку персональных данных:

период оказания муниципальной услуги.

 6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись

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

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация субъекта персональных данных для приостановления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

(почтовый адрес)

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

(телефон)

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

(адрес электронной почты)

 С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" ознакомлен.

Подпись/расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности администрации Москаленского

муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности при приеме документов

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

│ Поступление заявления (заявки) │

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

 \│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Проверка уполномоченным специалистом Отдела предмета обращения, │

│ правильности заполнения формы заявления (заявки) │

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

 \│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Предмет обращения входит в компетенцию Отдела, заявление (заявка) │

│ оформлена правильно │

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

 \│/

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Уполномоченный специалист Отдела направляет заявление (заявку) и │

│ прилагаемые к ней документы (при наличии) на подготовку итогового │

│ документа │

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности администрации Москаленского

муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности подготовки и выдачи итогового документа

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

 │ Уполномоченный специалист Отдела формирует справку о предоставлении │

 │ муниципальной услуги, подготавливает итоговый документ │

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

 /│\ \│/ \│/

 │ ┌────────────────┴──────────────┐ ┌─────────────┴────────────────┐

 │ │ Уполномоченный специалист │ │ Уполномоченный специалист │

 │ │ Отдела удостоверяет личность │ │ Отдела вносит сведения о │

 │ │заявителя, проверяет полномочия│ │ предоставлении муниципальной │

 │ │ доверенного лица │ │ услуги в Книгу учета │

 │ │ (представителя) │ │предоставления сведений ИСОГД │

 │ │ │ │и направляет итоговый документ│

 │ │ │ │ заявителю заказным почтовым │

 │ │ │ │отправлением с уведомлением о │

 │ │ │ │ вручении │

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

 │ │ │ \│/ │

 │ │ │ ┌────────┴──────────┐ │

 │ │ │ │ Получение │ │

 │ │ │ │ уполномоченным │ \│/

 │ │ │ │специалистом отдела│ ┌────┴──────┐

 │ \│/ \│/ │ уведомления о │ │Возвращение│

 │ ┌────────┴──────┐ ┌──────┴──────┐ │вручении, внесение │ │ почтового │

 │ │не удостоверена│ │удостоверена │ │ соответствующей │ │отправления│

 │ │не подтверждены│ │подтверждены │ │ отметки в Книгу │ │в Отдел по │

 │ └────────┬──────┘ └──────┬──────┘ │ учета │ │ причине │

 │ │ │ │ предоставления │ │неполучения│

 │ │ │ │ сведений ИСОГД │ │ адресатом │

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

 │ \│/ \│/ \│/

┌─┴──────────┴──────┐ ┌──────┴──────────┐ ┌─────────────────────────┴─────┐

│ Уполномоченный │ │ Уполномоченный │ │ Уполномоченный специалист │

│ специалист Отдела │ │специалист Отдела│ │ направляет итоговый документ, │

│ уведомляет │ │вносит сведения о│ │ содержащийся в почтовом │

│ заявителя, │ │ предоставлении │ │ отправлении, в архив Отдела │

│ доверенное лицо │ │ муниципальной │ └───────────────┬───────────────┘

│ (представителя) │ │ услуги в Книгу │ \│/

│ о наличии │ │ учета │ ┌───────────────┴───────────────┐

│ препятствий для │ │ предоставления │ │ Уполномоченный специалист │

│ выдачи итогового │ │ сведений ИСОГД │ │ извещает заявителя о │

│ документа и │ │и выдает итоговый│ │направлении итогового документа│

│ предлагает │ │ документ │ │ в архив отдела │

│ принять меры по │ │ заявителю, │ └───────────────────────────────┘

│ их устранению │ │доверенному лицу │

│ │ │ (представителю) │

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности администрации Москаленского

муниципального района Омской области»

 СПРАВКА

\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 На основании заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлены следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN | Наименование предоставленных документов, материалов | Форма представления |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава Москаленского

муниципального района

Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Подпись лица, получившего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., подпись

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности администрации Москаленского

муниципального района Омской области»

 должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации Москаленского

 муниципального района

 (которому направляется жалоба)

 Ф.И.О. гражданина (в родительном падеже)

 (наименование юридического лица),

 подающего жалобу, его место жительства

 (место нахождения)

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) или решения,

осуществленные (принятые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации района

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

(городского округа), на которое подается жалоба)

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

Предмет жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решений)

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

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

Причина несогласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

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

с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_