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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2017 г. N 912

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A006275222D4B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA0817540DDE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) Администрации муниципального образования г. Саяногорск  от 08.08.2018 N 567) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7AEE30C1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A01627122264B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA0817500FDE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) Администрации муниципального образования город Саяногорск от 11.03.2011 N 542 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 30](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A0F617623244B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA0813540BDE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG), [32](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A0F617623244B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA08135208DE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 N 35, Администрация муниципального образования город Саяногорск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

Глава

муниципального образования

город Саяногорск

Л.М.БЫКОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от 13.11.2017 N 912

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A006275222D4B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA0817540EDE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) Администрации муниципального образования г. Саяногорск  от 08.08.2018 N 567) |

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" на территории муниципального образования город Саяногорск (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки ее предоставления, и обеспечивает доступность получения муниципальной услуги на территории муниципального образования город Саяногорск.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Саяногорск, является Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска (далее - ДАГН г. Саяногорска).

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципального образования город Саяногорск, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:

- ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: РХ, г. Саяногорск, Заводской мкрн., 58, 1-й этаж, каб. N 5, ДАГН г. Саяногорска, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: www.sayan-adm.ru, а также информирование осуществляется по телефону 8(39042)6-45-66.

Заявитель может представить письменное обращение в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655600, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., д. 58, ДАГН г. Саяногорска или по электронной почте: dagnpriem@sng.khakasnet.ru.

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистами уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется: Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., д. 58, 1-й этаж, каб. N 5, ДАГН г. Саяногорска в соответствии с режимом работы: с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей проводится по вторникам и средам с 8-00 до 17-00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска (ДАГН города Саяногорска).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

1) сведений (копий запрашиваемых документов), содержащихся в ИСОГД;

2) письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий запрашиваемых документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа;

3) письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Сведения (копии запрашиваемых документов), содержащиеся в ИСОГД, предоставляются заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления (обращения).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA93901C30620C31297329415300BEA25825F9C3DC716FC6AEF40A1756u0H8G) 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);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA939111306605627E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA93911130650E667E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) (с изм., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA93911130650E677E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA939111336203667E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA939111306606607E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391103566076F7E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA939115336F05677E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9390143F6505647E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 (ред. от 01.12.2016) "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA939516366E0F6C237B704D5107B1FD5D30E89BD07475D9AFEA1615540AuDH5G) Минрегиона РФ от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (вместе с "Положением о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", "Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров") (зарегистрировано в Минюсте РФ 22.11.2007 N 10524);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA939114346106647E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A0F617623244B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA08175608DE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) муниципального образования город Саяногорск, утвержденный решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 N 35 (ред. от 15.09.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

14. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в ДАГН г. Саяногорска следующие документы:

- [заявление](#P390) по форме (приложение 2), в котором указывается полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты), также указываются запрашиваемые разделы ИСОГД;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (подлинник или нотариально заверенную копию) физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

- копию документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

В случае указания в [заявлении](#P390) формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель).

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, установленных [пунктом 14](#P113) настоящего регламента.

16. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 17](#P121) настоящего регламента, по собственной инициативе.

17. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Представленные копии заверяются специалистом, принявшим [заявление](#P390), оригиналы возвращаются заявителю.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;

- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет право доступа к такой информации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

19.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

(пп. 19.1 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A006275222D4B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA0817540FDE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 567)

20. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия такого решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

21. ДАГН г. Саяногорска предоставляет муниципальную услугу "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" на территории муниципального образования город Саяногорск бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A006275222D4B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA08175401DE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 567)

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

22. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса лично не должно превышать более 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому запросу.

Максимальный срок ожидания при получении результата исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация запроса заявителя [(заявления)](#P390) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

24. При поступлении [заявления](#P390) заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

25. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов [заявлений](#P390), нормативно-правовых актов.

26. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

27. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

28. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

29. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

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

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;

д) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

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

з) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

и) обеспечение допуска на объект 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;

к) оказание ответственными специалистами 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;

л) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

- отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги, соблюдение сроков в предоставлении услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" в г. Саяногорске и р.п. Черемушки.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235FD8A887870C3B0EB08095608D7u3HDG) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в многофункциональный центр по предоставлению муниципальной услуги.

Взаимодействие многофункционального центра с ДАГН г. Саяногорска осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать [заявление](#P390) с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Российской Федерации" не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

Срок предоставления муниципальной услуги

33. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с момента приема [заявления](#P390) на оказание муниципальной услуги.

34. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P313) в приложении 1 к настоящему регламенту:

прием и регистрация [заявления](#P390):

- обращение заявителя;

- прием документов;

- регистрация [заявления](#P390);

максимальный срок административной процедуры составляет один день с момента поступления документов в ДАГН г. Саяногорска;

подготовка сведений из ИСОГД:

экспертиза документов в течение 5 дней;

формирование проекта решения в течение 3 дней;

согласование и подписание проекта решения в течение 3 дней;

выдача (направление) сведений (копий документов), максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

В любое время с момента приема [заявления](#P390) на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме.

Прием и регистрация [заявления](#P390) и документов, указанных в [пункте 14](#P113) настоящего регламента

35. Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или поступление [заявления](#P390) и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронном виде.

Результатом административной процедуры является передача [заявления](#P390) с приложенными документами исполнителю для рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Рассмотрение [заявления](#P390) и документов, приложенных к нему

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, указанных в [пункте 14](#P113) настоящего регламента, исполнителю.

Исполнитель проверяет:

- [заявление](#P390) и приложенные к нему документы на соответствие требованиям [пункта 14](#P113) настоящего регламента;

- наличие сведений (копий запрашиваемых документов) в ИСОГД;

- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных в [заявлении](#P390) сведений обратившемуся лицу (заявителю).

Рассмотрение [заявления](#P390) и приложенных к нему документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления исполнителю.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений (копий запрашиваемых документов) из ИСОГД;

- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении сведений (копий запрашиваемых документов) заявителю, исполнитель осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю с указанием причин отказа.

В случае наличия сведений (копий запрашиваемых документов) в ИСОГД и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставления указанных сведений заявителю исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений из ИСОГД с приложением сведений (копий запрашиваемых документов).

В срок не позднее 8 рабочих дней со дня поступления запроса специалист передает руководителю ДАГН г. Саяногорска проект письменного ответа о предоставлении сведений из ИСОГД с приложением сведений (копий запрашиваемых документов) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий запрашиваемых документов) с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем ДАГН г. Саяногорска ответа о предоставлении сведений из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий запрашиваемых документов).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Предоставление заявителю сведений (запрашиваемых документов), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги)

37. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанных руководителем ДАГН г. Саяногорска сведений из ИСОГД (копий запрашиваемых документов).

Подписанный ответ о предоставлении сведений из информационной системы (копий запрашиваемых документов), содержащихся в ИСОГД, уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий запрашиваемых документов) передается для регистрации в установленном порядке и выдача (направление) заявителю пакета документов в течение двух дней.

В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий запрашиваемых документов), содержащихся в ИСОГД, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к [заявлению](#P390) (если заявителем была указана форма предоставление сведений - на электронном носителе).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем ДАГН г. Саяногорска путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

40. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и выдачу (направление) разрешения о выдаче сведений из ИСОГД или решения об отказе в выдаче сведений, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

41. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106F75B64E3F5969A1F696A006275222D4B0658E1FB0862A8C5893635CAAFEA08175509DE696156FA4A61BA38B1738CEDADD9u4HEG) Администрации муниципального

образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 567)

42. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования город Саяногорск.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Саяногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Заявитель может подать жалобу через уполномоченного представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная для физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0A1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается руководителем ДАГН города Саяногорска.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07775C3A5BE59530105D4392E13AF5962BE24uBH0G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0C1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6B64A98DEB541BC40106E956728FAA9391113F6F02617E7178145D05B6F20235EF8AD07471C7ADEF0C1C005991683D13AB5961BE38B27390uEHFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Управляющая делами

Администрации муниципального

образования город Саяногорск

А.Г.КОЗЛОВСКАЯ

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

сведений из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

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

│ Поступление [заявления](#P390) от заявителя │

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

\/

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

│ Регистрация [заявления](#P390) в Департаменте архитектуры, градостроительства │

│ и недвижимости города Саяногорска │

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

\/

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

│ Специалист отдела градостроительства │<─┤ Прием, первичная проверка │

│ ДАГН г. Саяногорска уведомляет │ │ и регистрация запроса │

│ заявителя, доверенное лицо │ └────────────────┬─────────────┘

│ (представителя) о наличии препятствий │ │

│для приема заявки и предлагает принять │ │

│ меры по их устранению │ │

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

\/

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

│ Специалист отдела градостроительства │ │ Прием, регистрация, │

│отправляет запросы по межведомственному│<─┤ рассмотрение [заявления](#P390) │

│ информационному взаимодействию │ │ о предоставлении сведений, │

│ (если это необходимо) │ │ содержащихся в ИСОГД │

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

\/

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

│ Принятие ДАГН г. Саяногорска решения о подготовке сведений из ИСОГД, │

│ либо мотивированного отказа в предоставлении сведений │

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

\/ \/

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

│ Подготовка специалистом отдела │ │ Подготовка и передача на подпись │

│ градостроительства сведений, │ │ мотивированного отказа в выдаче │

│ содержащихся в ИСОГД │ │ сведений, содержащихся в ИСОГД │

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

\/ \/

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

│Передача на подпись и подписание │ │ Вручение (направление) ДАГН │

│ подготовленных сведений │ │ г. Саяногорска заявителю │

│ уполномоченным на подписание │ │ мотивированного отказа в выдаче │

│ данного документа лицом │ │ сведений, содержащихся в ИСОГД │

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

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Вручение (направление) ДАГН │

│ г. Саяногорска заявителю │

│ сведений, содержащихся в ИСОГД │

└─────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности"

Форма

заявления на выдачу сведений из информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности

кому: руководителю ДАГН

города Саяногорска Чеканову В.В.

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО/наименование организации)

адрес (место проживания/нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить сведения, размещенные в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Выкопировку из топографической съемки:

┌─┐

└─┘ масштаб 1:500

┌─┐

└─┘ масштаб 1:1000

┌─┐

└─┘ масштаб 1:2000

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копию из:

Схемы территориального зонирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генерального плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Копию документа:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (наименование, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик (указанный в документе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений:

┌─┐

├─┤ - на бумажном носителе;

└─┘ - на электронном носителе;

┌─┐

├─┤ - в текстовой форме;

└─┘ - в графической форме, иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения:

┌─┐

└─┘ получу лично;

┌─┐

└─┘ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)