

# Глава Горьковского муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2023

№ 296

р.п. Горьковское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Горьковского муниципального района»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Горьковского муниципального района» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 02.05.2012 № 349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Горьковского муниципального района», признать утратившим силу.

3. Управлению строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет и на информационном стенде Администрации Горьковского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Горьковского муниципального района О.А. Кузнецова.

Глава муниципального района



М.Ю. Болтрик

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации  
Горьковского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Горьковского муниципального района» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Горьковского муниципального района Омской области на выдачу градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о  
предоставлении муниципальной услуги

1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее - Администрация) размещаются и актуализируются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте по адресу: <http://gork.omskportal.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

2. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении, МФЦ, по справочным

телефонам, почте, на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги, доступных для заявителя, или предоставлена по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- 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 Горьковского 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).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трёх рабочих дней с момента получения сообщения.

5. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Место нахождения Управления: 646600, Омская область, р.п. Горьковское, улица Красный Путь, дом 2, кабинет № 401. Электронный адрес: gorkarchitektr@yandex.ru (далее - электронная почта). Телефон для справок 8(38157)21698.

График работы Управления:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
- пятница: с 8-00 до 16-00;
- суббота, воскресенье: выходные дни;
- перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 15 минут, пятница – до 15 часов 00 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

График приёма в Бюджетном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского муниципального района Омской области»:

Понедельник:	без обеда	с 09.00 до 17.00
Вторник:	без обеда	с 10.00 до 20.00
Среда	без обеда	с 09.00 до 17.00
Четверг	без обеда	с 09.00 до 17.00
Пятница	без обеда	с 09.00 до 17.00
Суббота	без обеда	с 09.00 до 13.00
воскресенье	- выходной	

В обеденное время прием граждан ведут дежурные специалисты.

Адрес: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 13а.

7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника Управления или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о муниципальной услуге носят открытый общедоступный характер и размещаются на Портале по адресу: [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Управление или МФЦ.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Горьковского муниципального района.

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горьковского муниципального района Омской области.

2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – сведения из ГИСОГД);
- уведомление об отказе в предоставлении сведений из ГИСОГД.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Сведения из ГИСОГД предоставляются в течение 5 рабочих дней.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Российская газета», от 30 декабря 2004 г. № 290;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Российская газета от 8 октября 2003 г. № 202;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» Собрание законодательства Российской Федерации от 23 марта 2020 г. №12 ст. 1776.

#### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление следующих документов:

1) письменный запрос о предоставлении сведений из ГИСОГД (по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

В запросе указывается:

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

- для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а также форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

-копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц,

индивидуальных предпринимателей);

-копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

-копия документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений из ГИСОГД, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

2. Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом могут быть направлены заявителем (его уполномоченным представителем) лично или почтовым отправлением в адрес Администрации либо в форме электронного документа через Единый портал и (или) Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде). В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

#### Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

1. Для предоставления муниципальной услуги на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия предоставляются следующие документы, в том числе в электронной форме:

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

2. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в пп. 1 пункта 1 подраздела 7 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Омской области.

3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление документы, перечисленные в пункте 1

данного подраздела 7 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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



г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если при выполнении административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, будет установлено, что:

1) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

- запрос на получение муниципальной услуги в бумажной форме не подписан заявителем, представителем заявителя собственноручно;

- запрос на получение муниципальной услуги в электронной форме не подписан простой электронной подписью заявителя, либо представителем заявителя;

- к запросу на получение муниципальной услуги подписанному представителем заявителя в бумажной либо электронной форме не приложены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

1) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и

пользователь не имеет права доступа к ней;

2) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в государственной информационной системе на дату рассмотрения запроса.

3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность, искаженность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- запрашиваемые сведения, документы, материалы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не предоставил документы, подтверждающие его право доступа к данной категории сведений;
- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

#### Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

1. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Горьковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

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

Рабочее место специалистов отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского 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.

#### Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

#### Подраздел 16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### Подраздел 17. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача гражданам результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 17. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Граждане могут обращаться за получением муниципальной услуги путем подачи заявления в МФЦ непосредственно, через представителя.

В случае подачи через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления.

МФЦ обязан подготовить для передачи в Администрацию заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных общими признаками заявителей;

2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

#### Подраздел 18. Административная процедура по информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

#### Подраздел 19. Административная процедура по приему МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Заявителю выдается уведомление о приеме заявления и документов, в котором сотрудник МФЦ проставляет свою подпись.

Заявление, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию.

#### Подраздел 20. Административная процедура по формированию и направлению МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

1. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и документов на

электронную почту МФЦ, заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена Постановлением Правительства РФ от 25.06.12 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронная подпись проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Подраздел 1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений из ГИСОГД и выдача (направление) заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в подразделе 15 административного регламента.

2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в МФЦ;

г) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3. На личном приеме должностное лицо Управления, ответственное за прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

4. При личном обращении заявителя должностное лицо Управления:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов;

5. При поступлении заявления посредством почтового отправления, через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Портала Омской области должностное лицо Управления проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов.

6. Должностное лицо Управления передает заявление и документы, в том числе полученные посредством почтового отправления, через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Портала Омской области специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов на регистрацию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации с последующим направлением заявления и документов Главе Горьковского муниципального района Омской области (далее – Глава) на резолюцию.

7. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.



8. Критерии принятия решений – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления, через МФЦ в регистрационной автоматизированной системе документов, полученного в форме электронного документа с использованием Единый портал или Портал Омской области в электронной базе данных соответствующей системы или передача заявления и документов после резолюции в Управление.

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в соответствующую систему автоматизированного документооборота.

10. Максимальный срок исполнения процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

### Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в административном регламенте.

2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных административным регламентом, запрос в рамках межведомственного взаимодействия ненаправляется.

Критерии принятия решения – необходимость получения недостающих сведений и документов для предоставления муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия недостающих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о получении документов, сформированных на основании запросов, направляемых по каналам межведомственного взаимодействия.

#### Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. В случае если предмет обращения входит в компетенцию отдела, заявление заполнено правильно, либо устранены препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов, уведомляет заявителя о примерной дате получения итогового документа.

2. Начальник Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса направляет сотруднику отдела, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции, пакет документов для исполнения муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления (заявки) с прилагаемыми документами.

2. Получение итогового документа может осуществляться заявителем, его доверенным лицом (представителем) наделенным соответствующими документально подтвержденными полномочиями. При личном обращении заявитель, предъявляет документ, удостоверяющий личность. Доверенное лицо (представитель) предъявляет документы, удостоверяющие его личность и его полномочия

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

4. Должностное лицо, ответственное за подготовку итогового документа, вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в книгу учета предоставления сведений ГИСОГД и обеспечивает направление итогового документа заявителю способом, указанным в заявлении (заявке). В графу примечания книги учета предоставления сведений ГИСОГД вносится соответствующая отметка о способе направления итогового документа.

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

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

3. Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 1. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявитель может обратиться в администрацию Горьковского муниципального района Омской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Горьковского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту), в электронной форме в администрацию Горьковского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Горьковского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Горьковского муниципального района Омской области.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Горьковского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горьковского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. Жалоба, поступившая в администрацию Горьковского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Горьковского муниципального района Омской области.

10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложением № 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление сведений, содержащихся в  
государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности»

Главе Горьковского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (для физического лица),  
наименование заявителя (для юр. лица)  
место жительства  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя, ОГРН ,ИНН (для юр. лица)  
телефон, адрес электронной почты

### ЗАПРОС

о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности

В целях \_\_\_\_\_ прошу предоставить  
сведения из системы обеспечения градостроительной деятельности Горьковского  
муниципального района Омской области:

Раздел  
ГИСОГД \_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения \_\_\_\_\_  
(сведения о развитии территории, о застройке территории, земельном участке, объекте капитального строительства)

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

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_  
(адрес или описание территории)

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_  
(электронный вид/ на бумажном носителе)

Способ доставки \_\_\_\_\_  
(лично в руки, почтовым отправлением, на электронную почту, через Портал Омской области)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

Для юридических лиц: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя юридического лица, уполномоченного  
представителя \_\_\_\_\_

Для физических лиц: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_

Заявитель добровольно выражает согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение и уничтожение персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение:

### 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 \*) (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 1,3 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.

№ 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 услуг.

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Администрации  
Горьковского муниципального района»

**Отдел архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ  
Администрации Горьковского муниципального района. Информационная система  
обеспечения градостроительной деятельности**

СПРАВКА

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

№ \_\_\_\_\_

На основании заявки \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., наименование юридического лица  
от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предоставлены следующие сведения:

№№	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_  
Статус услуги: бесплатно

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность  
Лицо, ответственное за выдачу сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность Ф.И.О. подпись  
Подпись лица получившего документы: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

Доверенность:

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
содержащихся в информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Администрации  
Горьковского муниципального района»

(должность, Ф.И.О. должностного лица  
Администрации Горьковского  
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 (бездействия) 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 (бездействий) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

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

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_