

Утвержден приказом министерства строительства и архитектуры Амурской области от «10» апреля 2014 г. № 42-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАУ «АМУРГОСЭКСПЕРТИЗА» ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ВЫДАННЫХ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления ГАУ «Амургосэкспертиза» государственной услуги по предоставлению информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу физического или юридического лица.

Заявители государственной услуги

1.2. Заявителями с целью получения государственной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, обратившиеся с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее – Реестр).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3. Адрес местонахождения Учреждения:

675000, Российская Федерация, Амурская область, ул. Зейская, 136, каб. 305 (приемная).

Государственная услуга предоставляется отделом информационного и документационного обеспечения Учреждения (далее - Отдел обеспечения).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты Отдела обеспечения:

- при личном обращении или по телефону(4162) 22-32-06 в рабочие дни - с 8 до 17 часов, в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов;
- в письменном виде при поступлении соответствующих заявлений;
- посредством электронной почты по адресу amurgosexpert@tsl.ru.

Консультирование осуществляется по вопросам:

- а) порядка предоставления государственной услуги;
- б) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги размещаются в информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу www.gu.amugobl.ru, а также на информационном стенде Учреждения:

- а) выписка из текста Регламента (полная версия на официальном сайте Учреждения в сети Интернет);
- б) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение №1 к Регламенту);
- в) образец заявления в Учреждение для предоставления государственной услуги (приложение №2 к Регламенту).

1.5. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без пауз, лишних слов и эмоций.

Основными требованиями, предъявляемыми к сотруднику Учреждения, обязанностью которого является информирование заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

II. СТАНАДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным автономным учреждением Амурской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.3. Наименование, местонахождение органа исполнительной власти Амурской области, в ведении которого находится Учреждение: министерство строительства и архитектуры Амурской области, 675000, Амурская обл., г.Благовещенск, ул.Шевченко, 24, тел. (4162) 22-34-60 (далее – министр области).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации из реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в виде выписки из Реестра;
- предоставление информации об отсутствии сведений в Реестре;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Результат предоставления государственной услуги может быть:

- получен лично заявителем в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги – в течение 10 дней с момента получения Учреждением запроса.

Возможность получения государственной услуги в электронном виде

2.7. Возможно получение государственной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и с помощью универсальной электронной карты (при наличии соответствующей технической возможности).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.1994 №190-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» от 05.03.2007 №145;
- приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству «О порядке ведения реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре» от 02.07.2007 №186;
- постановлением Правительства Амурской области «О создании государственного автономного учреждения Амурской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» от 24.08.2007 №1.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Заявители с целью получения государственной услуги представляют в Учреждение:

- запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе (приложение №2 к Регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, либо представителя физического или юридического лица);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если запрос подается от имени юридического лица);
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.10. Запрос должен содержать идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица), а также предусматривать указание на представление информации в отношении конкретного объекта, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которого осуществляется или завершен (приостановлен).

Запрос должен быть подписан заявителем, если заявителем является юридическое лицо - заверен печатью заявителя. Ответственность за достоверность представляемой информации несет заявитель.

2.11. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является получение письменного запроса о предоставлении сведений, содержащихся в реестре выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, не соответствующего требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.13. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю в письменной форме в течение 10 дней с момента получения запроса за подписью уполномоченного должностного лица с указанием причин отказа.

Плата за предоставление государственной услуги

2.14. Учреждение предоставляет государственную услугу бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.16. Помещение для предоставления государственной услуги оснащено табличкой с указанием Отдела обеспечения Учреждения.

2.18. Рабочие места уполномоченных лиц Отдела, обеспечивающих предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, а также предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Поступивший в Учреждение запрос заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции. В день его поступления должностное лицо Отдела обеспечения, ответственное за делопроизводство, присваивает ему номер, указывает дату поступления и передает начальнику Учреждения или уполномоченному им лицу, для наложения резолюции. Максимальный срок регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

Показатели доступности и качества государственных услуг

К числу показателей доступности и качества государственной услуги могут быть отнесены:

2.20. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Соблюдение оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.22. Количество жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация запроса заявителя;
- рассмотрение запроса заявителя;
- подготовка решения по результатам рассмотрения запроса заявителя;
- подписание и регистрация решения по результатам предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса заявителя

3.2. При личном обращении.

Прием запроса от заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в Учреждении.

Предварительно заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела обеспечения в отношении правильности оформления запроса.

В случае если представленный запрос не соответствует предъявляемым к нему требованиям, должностное лицо Отдела обеспечения, осуществляющее

консультацию, возвращает запрос заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением причин.

В случае если представленный запрос соответствует предъявляемым к нему требованиям, должностное лицо Отдела обеспечения, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о его приеме.

Прием запроса и его регистрация в Учреждении, а также доведение запроса до ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.3. При получении запроса по почте.

Прием запроса, его регистрация и доведение до специалиста Отдела обеспечения, ответственного за обработку осуществляются должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в Учреждении в порядке общего делопроизводства.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя.

Основанием для начала процедуры является поступление и регистрация в Учреждении запроса заявителя об оказании государственной услуги с приложением необходимых документов.

При поступлении обращения в Отдел обеспечения исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов, достоверность указанных в них сведений, а также на соответствие нормам действующего законодательства.

3.5. Подготовка решения по результатам рассмотрения запроса заявителя.

После осуществления действий, указанных в п.3.4 Регламента специалист Отдела обеспечения, ответственный за формирование результатов предоставления государственной услуги, должен приступить к формированию выписки из Реестра, справки об отсутствии информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

Для этого он осуществляет поиск запрашиваемых сведений в Реестре, который ведется в Учреждении в электронном виде.

После того как необходимые сведения найдены, специалист Отдела обеспечения, ответственный за формирование результатов государственной услуги осуществляет формирование выписки из Реестра в соответствии с Приложением №3 к настоящему Регламенту и подготавливает сопроводительное письмо к выписке из Реестра, подлежащей выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае отсутствия в Реестре сведений о запрошенном объекте, ответственный за формирование результатов государственной услуги оформляет справку об отсутствии информации в Реестре.

После этого специалист, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование сопроводительного письма, выписки из Реестра или справки об отсутствии информации в Реестре и передает их должностному лицу, уполномоченному на подписание вышеуказанных документов.

Подписание и регистрация решения по результатам предоставления государственной услуги

3.6. После осуществления действий, указанных в п.3.5 Регламента, решения, принятые по результатам предоставления государственной услуги, подписываются начальником учреждения или уполномоченным им лицом.

Должностное лицо Отдела обеспечения регистрирует решения, принятые по результатам предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7. Выдача (направление) решения, принятого по результатам предоставления государственной услуги

В случае если заявитель в обращении указал способ направления решения по результатам предоставления государственной услуги:

3.7.1. Личное получение – специалист Отдела обеспечения, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения, осуществляет выдачу результатов государственной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги.

При получении информации лично Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале учета информации, выдаваемой из Реестра (Приложение №4).

3.7.2. По почте – должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения, направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется:

- начальником учреждения: общий контроль в части соблюдения сроков исполнения административных процедур;
- начальником Отдела обеспечения: в части соответствия содержания результатов административных процедур по приемке документов, их проверке и выдаче результата предоставления государственной услуги с удостоверением подписью (визой).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

Приказом начальника учреждения создается комиссия по выявлению нарушений прав заявителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником учреждения принимаются решения по устранению нарушений, подготавливается ответ на обращения заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц (работников Учреждения) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги также осуществляется Учредителем, на основании приказов министра области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом министра области.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются результаты проведенной проверки, выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается министром строительства и архитектуры области не позднее пяти рабочих дней после проведения проверки.

Проверки могут быть плановыми (по итогам за квартал, полугодие и год) и внеплановыми (по жалобе заявителя).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Учреждение письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Учреждения подаются в вышестоящий орган – министерство строительства и архитектуры Амурской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, информационные системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу www.gu.amurobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления ГАУ «Амургосэкспертиза»
государственной услуги «Предоставление
информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий»**

Блок-схема предоставления государственной услуги



**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления ГАУ «Амургосэкспертиза»
государственной услуги «Предоставление
информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий»**

**Образец запроса о предоставлении выписки из Реестра выданных заключений
государственной экспертизы**

На официальном бланке юридического лица - заявителя
(дата и номер письма – для физического лица)

Начальнику
ГАУ «Амургосэкспертиза»
В.И.Никифоровой

_____ (наименование Заявителя)

просит предоставить выписку из Реестра выданных заключений государственной
экспертизы ГАУ «Амургосэкспертиза» в отношении объекта:

_____ (наименование объекта),

расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта).

1. Идентификационные сведения о заявителе

1.1. Полное наименование юридического лица (Ф.И.О, реквизиты документов,
удостоверяющих личность физического лица): _____

1.2. Местонахождения юридического лица (почтовый адрес места жительства физического
лица): _____

Руководитель
(должность)

_____ (подпись)

Расшифровка подписи

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления ГАУ «Амургосэкспертиза»
государственной услуги «Предоставление
информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий»**

(полное наименование организации по проведению государственной
экспертизы, почтовый адрес)*

(дата)

(номер)

**Выписка
из Реестра выданных заключений государственной экспертизы
проектной документации и результатов инженерных изысканий**

Наименование объекта капитального строительства	
Почтовый (строительный) адрес объекта капитального строительства	
Технико-экономические характеристики объекта капитального строительства	
Застройщик	
Заказчик	
Материалы, в отношении которых выдано заключение государственной экспертизы	
Исполнитель работ по подготовке документации	
Результат заключения государственной экспертизы	
Дата выдачи заключения	
Регистрационный номер	
Иные сведения	

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи ответственного лица)

* В случае оформления на бланке организации не указывается.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления ГАУ «Амургосэкспертиза»
государственной услуги «Предоставление
информации из реестра выданных заключений
государственной экспертизы проектной
документации и результатов инженерных
изысканий»

Журнал учета информации,
выдаваемой из Реестра выданных заключений
государственной экспертизы

№ п/п	Дата выдачи выписки	Наименование объекта, в отношении которого выданы сведения	Заявитель выписки	Расписка в получении либо номер почтового отправления
1	2	3	4	5