**Порядок подачи заявления**

1. Скачиваем с сайта администрации Куменского района шаблон заявления, заполняем заявку и подготавливаем сопутствующие документы, для юридических лиц – подписать квалифицированной электронно-цифровой подписью на рабочем месте.
2. На электронную почту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Куменского района borganec@kumensky.ru прикрепляем подписанные ЭЦП документы, указывая контактные данные в письме по указанной форме.
3. При подаче заявления на электронную почту в ответном письме Вам сообщается индивидуальный номер заявки.
4. Далее все вложенные файлы и номер заявки передаются отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Куменского района в соответствующую ресурсоснабжающую организацию.
5. Ресурсоснабжающая организация сообщает в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Куменского района о принятии заявки и присвоении кода или отказе в принятии заявки.
6. Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Куменского района направляет на электронную почту письмо клиенту с сообщением о принятии заявки с кодом.

Отслеживание статуса заявки на сайте администрации:

1. При смене статуса заявки сотрудник в специальной форме на сайте изменяет статус заявки, используя её индивидуальный номер. Также к статусу заявки можно добавить сообщение и прикрепить файлы, в случае отказа или завершения прохождения заявки.
2. Клиент, заходя на сайт администрации, в форме отслеживания заявки переходит на отдельную страницу и видит код своей заявки и её установленный статус.