



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ «ЕСИНКА» РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2019

№56

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съёмки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», часть II, «Выполнение съёмки подземных коммуникаций при инженерно-геодезических изысканиях для строительства», ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезия. Правила выполнения», СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве» (утв. Приказом Минрегиона России от 29.12.2011 №635/1), Уставом муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района, Администрация сельского поселения «Есинка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съёмки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Есинка» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения «Есинка»



О.А.Виноградова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЙ СЪЁМКИ И ПЕРЕДАЧА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съёмки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, иностранные юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области и осуществляется совместно с отделом архитектуры и градостроительства администрации Ржевского района (далее – отдел) и государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через его структурные подразделения (далее - МФЦ).

Место нахождения администрации:

172369, Тверская область, Ржевский район, п.Есинка д.11

Прием заявителей специалистами администрации сельского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по

Понедельник- четверг: 08.00 - 17.00;

пятница - 08.00 -16.00;

перевод на обед : 13.00-14.00;

суббота, воскресенье- выходные дни.

Адрес электронной почты: esinkasp232@yandex.ru

- Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения «Есинка» в сети Интернет: <http://есинка.ржевский-район.рф/>

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ГАУ «МФЦ»	172386 г.Ржев ул.Тимирязева 5/25	8-48232-2-11- 66	rzhev@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 08.00ч. – 20.00ч. Суббота-09.00-14.00 Воскресенье- выходной.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях МФЦ;
- на официальном сайте сельского поселения «Есинка» в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации сельского поселения;
- на сайте МФЦ;
- на Едином портале;

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие администрации сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы МФЦ;
- адреса интернет-сайтов МФЦ;
- адрес электронной почты администрации сельского поселения;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Есинка», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, посредством электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения «Есинка»

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- на официальном интернет-сайте администрации сельского поселения;
- на Едином портале;
- на информационных стендах администрации сельского поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Проведение контрольно-геодезической съёмки и передача исполнительной документации в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Есинка».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- занесение в геоинформационную базу данных и согласование контрольно-геодезической съёмки;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 дней с даты поступления заявления.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется с даты поступления заявления с приложенными документами из МФЦ в администрацию сельского поселения.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 209-ФЗ "О геодезии и картографии";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- СНиП 11-02-96 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения";
- СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства;
- ГОСТ Р 51872-2002 "Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения";

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если

с заявлением обращается представитель заявителя).

- контрольно-геодезическая съёмка или топографическая съёмка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500, не менее двух экземпляров на бумажном носителе в соответствии с условными обозначениями.

Контрольно-геодезическая съёмка или топографическая съёмка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .dxf или .dgn);

документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы.

В ином случае верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе по своему желанию представить следующие документы:

- правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Обращение с заявлением ненадлежащего лица (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- несоответствие представленных документов по форме, содержанию или комплектности требованиям настоящего Административного регламента (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалист администрации сельского поселения подготавливает письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет его заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- несоответствие представленных документов по форме, содержанию или комплектности требованиям настоящего Административного регламента (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью Единого портала и по электронному адресу администрации сельского поселения .

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.16.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.7. настоящего Регламента.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией сельского поселения «Есинка», предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в помещения администрации сельского поселения «Есинка» и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации сельского поселения «Есинка» в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации сельского поселения «Есинка», предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию сельского поселения «Есинка», в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации сельского поселения «Есинка»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации сельского поселения «Есинка»;

- содействие инвалиду при входе в помещение администрации сельского поселения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение администрации сельского поселения, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание работниками администрации сельского поселения «Есинка» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности, специалисты администрации сельского поселения:

- оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других для получения муниципальной услуги действий;

- предоставляют копии документов, объявлений, нормативно – правовых актов о порядке получения муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

- при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей, специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

2.16.6. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.7. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;

- режим работы;

- вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не

менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.9. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять,

учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации сельского поселения «Есинка».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения «Есинка» и государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи, в информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанном портале размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- согласование и внесение исполнительной съёмки в базу данных, выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

- подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в Администрацию сельского поселения «Есинка» или МФЦ по почте (в том числе по электронной почте), при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием Единого портала заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист администрации сельского поселения ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО физического лица или наименование юридического лица;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в администрацию сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- ФИО заявителя;

- другие реквизиты;

- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр передает на рассмотрение Главе сельского поселения «Есинка»;

- ФИО заявителя;

- другие реквизиты;

- удостоверяет

- подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.3. В случае представления заявителем документов в администрацию сельского поселения «Есинка», специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа – при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет их в органы (учреждения), указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съёмки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры – рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съёмки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в администрацию сельского поселения .

3.4.2. Специалист администрации сельского поселения «Есинка» ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку представленных заявителем документов, их содержание и комплектность;

- в случае положительного заключения согласовывает контрольно-геодезическую съёмку и вносит ее в геоинформационную систему сельского поселения;

- в случае отрицательного заключения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения «Есинка» или его заместителем и выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании контрольно-геодезической съёмки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съёмки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры – подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съёмки является принятое решение о подготовке согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съёмки.

3.5.2. Специалист администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае положительного заключения согласовывает контрольно-геодезическую съёмку и вносит ее в геоинформационную систему сельского поселения;

- в случае отрицательного заключения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения или его заместителем и выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является согласованная контрольно-геодезическая съёмка, внесенная в геоинформационную базу данных.

3.6. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передает на подпись Главе сельского поселения «Есинка» (лицу, его замещающему).

3.6.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача контрольно-геодезической съёмки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры – выдача согласованной контрольно-геодезической съёмки, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое, либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист администрации сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист администрации сельского поселения :

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном

законом порядке;

выдает заявителю согласованную исполнительную съёмку.

3.7.3. В случае если заявление о согласовании контрольно-геодезической съёмки с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист администрации сельского поселения в течение 1 дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из администрации сельского поселения отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.7.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выданная согласованная контрольно-геодезическая съёмка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации сельского поселения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой сельского поселения «Есинка».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения «Есинка» проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Есинка» .

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Есинка», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Есинка» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Есинка» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Есинка»;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Есинка»;

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

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- специалиста администрации сельского поселения - главе сельского поселения «Есинка» или лицу, исполняющему его обязанности;

- заместителя главы администрации – Главе сельского поселения «Есинка».

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации сельского поселения «Есинка» в сети Интернет;

Единого портала .

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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, Тверской области, органов местного самоуправления сельского поселения «Есинка», а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по

Примерная форма

от _____
(ФИО заявителя (для физического лица),

наименование заявителя (для юридического лица)

(место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего

личность заявителя (для физического лица), место

нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____

Прошу(сим) согласовать и внести в базу данных контрольно-геодезическую съёмку,

_____,
(наименование объекта)

по адресу _____.

Подпись заявителя _____,
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия _____
№ _____, выданный _____,
(кем, когда)

почтовый адрес _____,
адрес электронной почты _____,
удостоверяю _____,
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Обязательный перечень документов:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

