**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_.\_\_\_.2022 | № \_\_ |
| г. Лихославль |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и юридическим лицам на территории Лихославльского муниципального округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Лихославльского муниципального округа Тверской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и юридическим лицам на территории Лихославльского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лихославльского района от 21.02.2011 № 32-1 (в редакции от 18.11.2013 №211-8, от 29.09.2014 №163-3, от 21.06.2016 №192-2) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Лихославльского муниципального округа Капытова С.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского муниципального округа | Н.Н.Виноградова |
|  | Приложениек постановлению Администрации Лихославльского муниципального округа от \_\_.\_\_.2022 № \_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и юридическим лицам на территории Лихославльского муниципального округа»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и юридическим лицам на территории Лихославльского муниципального округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, направленной на подтверждение прав на земельные участки, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории Лихославльского муниципального округа (далее - муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом Лихославльского муниципального округа Тверской области (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом Лихославльского муниципального округа Тверской области с заявлением о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Лихославльского муниципального округа (далее – заявители).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Едином портале государственных услуг для жителей Тверской области (https://www.gosuslugi.ru/r/tver) (далее –региональный портал);

на официальном сайте Лихославльского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://lihoslavl69.ru/) (далее – официальный сайт);

размещения на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

использования средств телефонной связи;

при личном обращении;

по письменным обращениям;

через филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ, в соответствии с регламентом их работы.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области», размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам (48261) 3-64-04, 3-58-34.

9. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале ГАУ «МФЦ» Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и юридическим лицам на территории Лихославльского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации Лихославльского муниципального округа – Комитет по управлению имуществом Лихославльского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

2) отказа в рассмотрении запроса при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результат оказания муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Лихославльского муниципального округа в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и Порталах госуслуг.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

 1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия): паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения); паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения); удостоверение личности моряка; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы); военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт); дипломатический паспорт иностранного гражданина; служебный (официальный) паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документом, удостоверяющим полномочия представителя заявителя, является:

доверенность для физического лица (в случае истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах);

доверенность либо выписка из приказа о назначении или об избрании лица на должность – для юридического лица.

18. Формы бланков заявлений с возможностью их заполнения и распечатывания, а также образцы их заполнения размещены на официальном сайте Лихославльского муниципального округа в сети Интернет (http://lihoslavl69.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

20. Запрещается 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ»Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основанием об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ является:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

22. При обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

23. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов на владение землей.

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

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**Информация о платности муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

28. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется в день его подачи. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Комитета, МФЦ.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается Комитет, МФЦ.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги).

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) (при её наличии) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

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

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников структурных подразделений учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и оказываемой муниципальной услуге, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений учреждения;

номера кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц учреждения.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

30. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим регламентом;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим регламентом;

исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

наличие или отсутствие обоснованных жалоб заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;

наличие возможности направить заявление и документы через МФЦ и в электронной форме с использованием Порталов услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

31. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Лихославльского муниципального округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

33. Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

34. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, на бумажном носителе, направленного уполномоченным органом по адресу, указанному в запросе.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (его законного представителя) в Комитет;

2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет:

с использованием почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

через многофункциональный центр;

с использованием Порталов услуг.

40. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) осуществляет регистрацию запроса в соответствии с требованиями пункта 26 настоящего регламента.

41. При обращении заявителя для подачи заявления в многофункциональный центр:

1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных пункте 17 настоящего регламента;

выдает заявителю расписку о приеме документов.

2) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Комитет;

3) специалист Комитета, ведущий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Комитета, принявшего документы.

42. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация запроса заявителя и присвоение ему регистрационного номера.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Комитет.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ».

45. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

46. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

47. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием web-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

48. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Комитете специалист готовит проект запроса и передает его на подпись Председателю Комитете или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя Комитета.

49. Председатель Комитета (исполняющий обязанности Председателя Комитета) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту Комитета для регистрации и направления по принадлежности.

50. Специалист Комитета регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 49-50 настоящего подраздела административного регламента, – 3 рабочих дня.

51. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в Комитете специалист готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на подпись Председателю или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя.

52. Председатель Комитета (исполняющий обязанности Председателя Комитета) подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту Комитета.

53. Специалист Комитета регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и направляет адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 52-53 настоящего подраздела административного регламента, –2 рабочих дня.

54. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передают его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

55. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

56. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

57. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 56-57 настоящего подраздела административного регламента, – 2 рабочих дня.

58. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в филиале ГАУ «МФЦ» специалист филиала ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и направляют его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

59. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

60. Специалист филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 59-60 настоящего подраздела административного регламента, – 2 рабочих дня.

61. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

62. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Комитета (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

63. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Комитетом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

64. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующего направления в Комитет.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

65. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Комитета, который выполняет административные действия, указанные в настоящем разделе административного регламента.

66. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Комитета полного комплекта документов, необходимых для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

68. По результатам анализа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Специалист Комитета:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа, и передает его на подпись Председателю или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя. Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. Максимальный срок выполнения действия – 15 рабочих дней.

69. Результатом выполнения данной административной процедуры является документ, являющийся результатам предоставления муниципальной услуги.

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

70. Основание для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

71. Специалист Комитета после получения подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

72. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами ГАУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Лихославльского муниципального округа.

73. Документы, принятые МФЦ от заявителя, направляются в Комитет для исполнения.

74. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через ГАУ «МФЦ», выдается в ГАУ «МФЦ».

75. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней направляется в Комитет.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

76. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем по почте (электронной почте).

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Комитет.

77. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

78. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения.

79. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 78 настоящего регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации вручаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

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

81. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, ведется текущий и периодический контроль.

82. Текущий контроль осуществляется руководителем Комитета, заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

83. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

84. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета и носят тематический характер.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

а) проверка правильности заполнения журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) соответствие проведения рассмотрения заявления (проведения проверки) требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

в) соответствие принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, настоящего регламента;

г) проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

85. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поручения заместителя Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Поступившее обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

86. Несоблюдение требований настоящего регламента сотрудниками Комитета влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

87. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения в Администрацию Лихославльского муниципального округа, Комитет.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных** **служащих, работников**

88. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на решения или действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа – председателю Комитета;

на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – Главе Лихославльского муниципального округа Тверской области или первому заместителю Главы Администрации, курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ»;

на решения и действия (бездействие) Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ» Тверской области;

на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ «МФЦ» Тверской области – в Министерство экономического развития Тверской области

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и юридическим лицам на территории Лихославльского муниципального округа» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по управлению имуществом Лихославльского муниципального округаадрес: ул. Первомайская, д.6, г. Лихославль, 171210\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации (ЕГРЮЛ или ИНН) или Ф.И.О.(реквизиты документа, удостоверяющеголичность)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о предоставлении копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам и юридическим лицам на территории Лихославльского муниципального округа**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес по месту прописки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне копию архивного документа, подтверждающего право на владение землей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место расположения, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дубликат свидетельства, выписка из материалов инвентаризации, копия постановления)

Информацию прошу предоставить

⁪ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

⁪ при личном обращении в Комитет

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Со сбором, хранением и обработкой персональных данных согласен(на)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата направления запроса подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя