

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице заместителя главы администрации.

1.4. Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45

Пятница – с 08-30 до 16-30

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras\_adm@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Адрес официального сайта администрации:

1.7. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы администрации.

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при

личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице заместителя главы администрации расположенной по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о выдаче выкопировок из генплана и ситуационного планов – выкопировки из генплана и ситуационного планов.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче выкопировок из генплана и ситуационного планов – письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
- Уставом муниципального образования Красногорского сельского поселения Калининского района Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении №1 к

настоящему административному регламенту. В заявлении указываются следующие обязательные данные:

- наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос.
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- контактный телефон заявителя;
- цель получения информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя;
- дата заполнения заявления.

#### 2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (при упорядочении существующих объектов землеустройства) либо акт выбора и обследования площадки, утвержденный в установленном порядке (при образовании новых объектов землеустройства);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на основании доверенности;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

#### 2.6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги направляется в администрацию:

– посредством личного обращения заявителя в администрацию. Фактом подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, на одном экземпляре заявления о дате его принятия и возвращение его заявителю.

– по почте заказным письмом на адрес администрации. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально удостоверены.

– по электронной почте на адрес администрации. Требования к содержанию запроса, поданного по электронной почте аналогичны требованиям, предъявляемым к запросу, поданному в письменной форме.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием электронной почты.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– не представление, или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– недостоверность информации в представленных заявителем документах;

– от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8.2. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга «Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов» предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в администрацию.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.



### **3. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг.**

**3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги,** показана на блок – схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- проверка заявления, а также приложенных к нему документов, на соответствие пункту 2.6. настоящего административного регламента; рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- выдача готовых выкопировок из генплана и ситуационного планов, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.**

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 20-ти минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).
- направляет документы должностному лицу (исполнителю);

Результатом исполнения данного административного действия является направление ответственному исполнителю муниципальной услуги заявления и приложенных к нему документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

**3.2.2. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов с распорядительной подписью главы администрации ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6. настоящего административного регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и, приложенных к нему, документов, а также к их комплектности, принимается решение о выдаче готовых выкопировок из генплана и ситуационного планов.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему, документов пункту 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче готовых выкопировок из генплана и ситуационного планов.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача готовых выкопировок из генплана и ситуационного планов, либо уведомление об отказе в её предоставлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

3.2.3. Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

Основанием для начала проведения административной процедуры служат направление проекта письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проекта уведомления об отказе в её предоставлении на подпись главе администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае соответствия представленных заявителем документов пунктам, перечисленным в п.2.6. настоящего Административного регламента подготавливает и выдаёт выкопировки из генплана и ситуационного планов в течение 15 дней со дня рассмотрения документов.

- выкопировки из генплана и ситуационного планов изготавливаются в одном экземпляре, который выдаётся на руки заявителю.

- информирование о готовности выкопировок осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением сроков

готовности. Выдача заявителю выкопировок из генплана и ситуационного планов осуществляется в течение 3 дней.

Невостребованные выкопировки из генплана и ситуационного планов хранятся в течение 1 месяца в администрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок в случае нарушений заведующий глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги о «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в Администрацию на имя Главы администрации Красногорского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению

заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица администрации Красногорского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного  
лица, которому направлен запрос)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства или юридический и фактический адрес, контактный  
телефон)

**Заявление на предоставление муниципальной услуги  
«Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов»**

Прошу Вас выдать выкопировку из генплана/ситуационного плана на земельный  
участок, имеющий адресную нумерацию/ориентиры:  
(нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указание цели)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата заполнения заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги  
«Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов»

