



**РАДА МІНІСТРІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СОВЕТ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**

**МІНІСТЕРСТВО
ЖИТЛОВОЇ ПОЛІТИКИ ТА
ДЕРЖАВНОГО
БУДІВЕЛЬНОГО НАГЛЯДУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МЕСКЕН СІЯСЕТИ ВЕ
ДЕВЛЕТ КЪУРУДЖЫЛЫКЪ
НЕЗАРЕТИ НАЗИРЛИГИ**

ПРИКАЗ

«04» 06 2021 г.

№ 162 - «11»

Симферополь

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана»

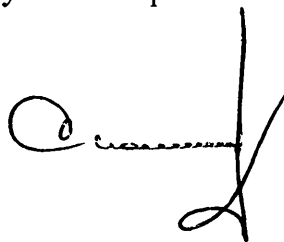
В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановление Совета министров Республики Крым от 09 февраля 2018 года № 69 «Об утверждении перечней государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Республики Крым, отнесенными к ведению Министерства строительства и архитектуры Республики Крым и Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым, в сфере градостроительной деятельности, строительства и архитектуры», Положением о Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 13 августа 2020 года № 482, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана».

2. Отделу сводного анализа и отчётности управления государственной гражданской службы, кадровой работы, сводного анализа и отчётности обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым Аксёнова К.И.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'S' followed by a horizontal line and a vertical line extending upwards and downwards.

М.Г. Скорин

Приложение
к приказу Министерства
жилищной политики
и государственного строительного
надзора Республики Крым
от «04» 06 2021 г. № 162-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ГОРИЗОНТАЛЬНАЯ СЪЕМКА С СОСТАВЛЕНИЕМ СИТУАЦИОННОГО ПЛАНА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется Государственным автономным учреждением «Крымский республиканский центр оценки сейсмической и оползневой опасности, технического обследования объектов строительства» (далее – Учреждение), отнесенным к ведению Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (далее – Министерство).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – «Федеральный закон №210-ФЗ») заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками) либо собственниками недвижимого имущества, обратившиеся за предоставлением государственной услуги с заявлением в письменной или электронной формах. От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

1.2.2. В случаях, установленных законодательством и международными договорами, заявителями могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством и Учреждением:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей в Учреждении;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе Республики Крым «Портал государственных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал);
- при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- схема размещения специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов, Ф.И.О., должность);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- электронный адрес почты Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронный адрес сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале: www.gosuslugi.ru;

- телефонный номер Учреждения для справок;

- график работы Учреждения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, предоставляющего государственную услугу, и специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу.

Информация на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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.

1.3.3. На ЕПГУ, Портале, официальных сайтах Министерства и Учреждения размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер платы за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством личного обращения в Учреждение, телефонной связи, электронной почты, почтовой связи.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг Республики Крым», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

1.3.4. Справочная информация о юридических лицах (информация о министерстве, Учреждении) предоставляющих государственную услугу включая сведения об адресах местонахождения Учреждения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении к настоящему Регламенту (*приложение 1 к Регламенту*), а также на официальном сайте Учреждения, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, на ЕПГУ и Портале.

Учреждение в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на официальном сайте Учреждения на портале Правительства Республики Крым.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Учреждения (при наличии технической возможности) в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Службе, Учреждении.

1.3.7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Учреждения не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Должностное лицо Учреждения при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Учреждения. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Учреждения не должно превышать 10 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, не осуществляется.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга: Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным автономным учреждением «Крымский республиканский центр оценки сейсмической и оползневой опасности, технического обследования объектов строительства».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными учреждениями, предприятиями и организациями и иными негосударственными учреждениями и организациями при необходимости получения дополнительных сведений (справок).

2.2.3. Согласно пункту 3 части первой статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача технического отчета о результатах инструментальных наблюдений;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня представления в Учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента. Срок выдачи технического отчета о результатах инструментальных наблюдений (далее – Технический отчет), являющийся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня оформления.

2.4.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на срок не более 30 календарных дней в случае выявления в представленных заявителем документах недостатков.

2.4.3. Заключение направляется (вручается) Учреждением заявителю в

течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее подписания. Копия Технического отчета подшивается в дело.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, Учреждения, в ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и Портале (<https://gosuslugi82.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для выдачи технического отчета по результатам горизонтальной съемки с составлением ситуационного плана заявителя предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно *приложению 2 к Регламенту*;

2) реквизиты для заключения договора (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: учетная карта предприятия, копии заверенных надлежащим образом правоустанавливающих документов организации; для физических лиц: копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия доверенности, заверенная нотариально от Заявителя на представление интересов заявителя доверенным лицом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение (при наличии);

4) план расположения земельного участка.

2.6.2. Заявитель может представить копии указанных документов с обязательным представлением оригиналов документов.

Учреждение самостоятельно заверяет представленные заявителем копии документов после сверки с оригиналами или делает выписки из документов.

2.6.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Учреждение, в электронной форме на официальном веб-сайте Учреждения, ЕПГУ, Портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.7.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, которые должен предоставить заявитель отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требований от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Учреждению запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте министерства, Учреждения и Портале;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача заявления лицом, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- непредставления либо неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, или представление документов с нарушением требований, установленных подразделом 2.6. настоящего Регламента;

- в случае, если в заявлении или документах текст не поддается прочтению, отсутствует дата, подпись или печать (при обязательном их наличии), имеются исправления, дописки или подчистки, выявлены недостоверные или искаженные сведения.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление в представленных заявителем документах недостатков:

- в случае если в представленных заявителем документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для признания документов не подлежащими рассмотрению по существу, но которые можно устранить, и заявитель не настаивает на возврате документов, представленных на бумажном носителе, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, не превышающий 30 календарных дней. В случае не устранения недостатков в установленный срок документы, представленные на бумажном носителе подлежат возврату заявителю;

- в случае если при проведении проверки поступивших от заявителя документов выявляются недостатки (отсутствие либо неполнота сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), не позволяющие сделать выводы о достоверности или недостоверности представленных документов, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о выявленных недостатках и при необходимости устанавливается срок их устранения. Срок оказания услуг в таком случае прерывается с даты направления заявителю соответствующего уведомления и возобновляется со дня устранения недостатков заявителем.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, или представление документов с нарушением требований, установленных подразделом 2.6. настоящего Регламента.

- не заключение договора или невыполнение заявителем условий договора в части внесения платы за оказание государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе за счет средств заявителя.

2.12.2. Порядок оплаты услуг определяется условиями договора, с учетом требований нормативных правовых актов Республики Крым.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Размер платы за предоставление государственной услуги рассчитывается на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг, выполнение работ и нормативных затрат на содержание имущества Учреждения, утверждаемого приказом Министерства жилищной политики и государственного строительного надзора.

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

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в Учреждение, осуществляется сотрудником Учреждения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Порядок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Регламента.

2.15.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Учреждение в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Учреждения размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

2.16.4. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, требованиям техники безопасности и оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей), оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.6.7. Места для заполнения документов комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги и обеспечения возможности оформления документов, они должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.9. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Учреждения.

2.16.10. Прием документов Учреждением осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.11. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Учреждения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.12. Рабочее место сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Учреждения.

2.16.13. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.14. Сотрудники Учреждения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам Учреждения к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, входа в Учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах Учреждения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам Учреждения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов Учреждения. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

9) в случаях, если существующие объекты Учреждения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить

предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.16. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата услуги не превышает 10 минут;
- удобный график работы Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного

обращения в Учреждение, посредством телефонной связи, электронной почты учреждения.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Учреждения при предоставлении государственной услуги – не более трех взаимодействий, (первый раз при подаче заявления, второй раз при необходимости, третий раз при получении результата предоставления государственной услуги), без учета получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.17.4. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

2.17.5. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.6. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.7. Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса, не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

3) расчет стоимости предоставления государственной услуги;

4) подготовка и заключение договора на оказание государственной услуги;

5) работа специалистов Учреждения по подготовке результата государственной услуги и выдача результата государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (*приложение 3 к Регламенту*).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента:

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

3.2.1.2 Указанные заявление и документы могут быть направлены в Учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.1.3 Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.1.4 Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов от заявителей, является уполномоченным специалистом Учреждения, который:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

- производит регистрацию заявления в день поступления в Учреждение в Журнале учета и регистрации заявлений на предоставление государственных услуг, выполнение работ (далее – Журнал учета и регистрации заявлений);

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, специалист Учреждения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента (*приложение 4 к Регламенту*). При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.5 В случае, если заявителем представлены (по почте или на личном приеме) не в полном объеме документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, представлены документы, содержащие недостоверную информацию, представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента, выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, руководитель Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (*приложение 5 к Регламенту*) с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.2.1.6 Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.1.7 Критерием принятия решения по приему, проверке и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов является наличие документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента.

3.2.1.8 Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и регистрация заявления в Журнале учета и регистрации заявлений.

3.2.1.9 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале учета и регистрации заявлений.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги:

3.2.2.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела Регламента.

3.2.2.2 Специалист Учреждения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.2.2.3 В случае выяснения сведений о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.10.2 Регламента, Учреждение в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.2.2.4 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги, является уполномоченным специалистом Учреждения.

3.2.2.5 Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.2.6 Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении права на получение государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.7 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция о направлении заявления и приложенных к нему документов, специалистам для расчета стоимости предоставления государственной услуги, разработки проекта договора на оказание государственной услуги и подготовки результата государственной услуги либо регистрация в Журнале учета и регистрации исходящей информации по результатам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации исходящей информации) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.2.3. Расчет стоимости предоставления государственной услуги:

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами) в Журнале учета и регистрации заявлений.

3.2.3.2 Руководитель отдела, ответственный за оказание государственной услуги, на основании расценок на государственные платные услуги производит расчет стоимости государственной услуги. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3.3 Критерием принятия решения о расчете стоимости предоставления государственной услуги является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.3.4 Результатом административной процедуры является произведенный расчет стоимости предоставления государственной услуги.

3.2.3.5 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение расчету номера заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Подготовка и заключение договора на оказание государственной услуги:

3.2.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с приложением предусмотренного комплекта документов, а также расчет стоимости предоставления государственной

услуги.

3.2.4.2 Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку результата государственной услуги производит подготовку проекта договора, и направляет в юридический отдел Учреждения, который, в свою очередь, направляет заявителю проект договора, подписанный уполномоченным лицом Учреждения, либо уведомление о том, что документы не подлежат рассмотрению с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента. При этом документы, представленные на бумажном носителе, подлежат возврату заявителю вместе с уведомлением. Документы, представленные в форме электронных документов, не возвращаются и подлежат хранению в Учреждении не менее 3 месяцев.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.4.3 В случае если в представленных заявителем документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для признания документов не подлежащими рассмотрению по существу по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, но которые можно устранить, и заявитель не настаивает на возврате документов, представленных на бумажном носителе, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, не превышающий 30 календарных дней. В случае не устранения недостатков в установленный срок документы, представленные на бумажном носителе, за исключением заявления о предоставлении услуги, подлежат возврату заявителю.

3.2.4.4 Критерием принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для заключения договора.

3.2.4.5 Результат административной процедуры – договор на оказание государственной услуги, или уведомление о том, что документы не подлежат рассмотрению с указанием оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.5. Работа специалистов по подготовке результата государственной услуги, его оформление и выдача:

3.2.5.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие заключенного договора на оказание государственной услуги и произведенная оплата услуги по договору.

3.2.5.2 Сотрудник отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

- изучает полученный пакет документов;
- проводит необходимые мероприятия при подготовке выезда на объект предоставления государственной услуги;
- при необходимости осуществляет выезд на объект предоставления государственной услуги;
- подготавливает Технический отчет по результатам административной процедуры;
- передает Технический отчет на подпись руководителю и регистрацию.

3.2.5.3 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней.

3.2.5.4 Критерии принятия решения определяются полнотой выполнения договорных обязательств по подготовке Заключения.

3.2.5.5 Результатом административной процедуры является выдача Технического отчета заявителю.

3.2.5.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация Технического отчета в Журнале регистрации исходящей информации.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (*приложение 6 к Регламенту*).

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале учета и регистрации заявлений о замене документов выданных по результатам предоставления государственной услуги в связи с устранением опечаток и (или) ошибок.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения, плата с заявителя не взимается.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Портала, административных процедур

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

5.5.1.1 Посредством ЕПГУ и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителя к сведениям об услуге;

2) копирование в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подача заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получение результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3.5.1.2 На официальном сайте Учреждения обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирование в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3.5.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных часть 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных муниципальных услуг.

3.5.2.1 Взаимодействие Учреждения в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном часть 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу Учреждения, участвующего в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.5.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.5.3.1 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕГРПУ, официального сайта Учреждения.

3.5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3.5.4.1 Заявителям обеспечивается возможность Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Учреждения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов. Срок проведения проверки по обращениям заявителей не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.2. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента, действующим законодательством Республики Крым и Российской Федерации.

В должностных инструкциях специалистов, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов Учреждения.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов Учреждения.

4.1.3 Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения, заместителем руководителя Учреждения по производственным вопросам и начальниками структурных подразделений Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством, но не реже чем 1 раз в год. Плановые проверки Учреждения проводятся на основании графика плановых проверок деятельности Учреждений, относящихся к ведению министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки Учреждения проводятся Министерством по обращениям заявителей. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.2.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок Учреждения не должен превышать 20 календарных дней.

4.2.5 Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки (замечания) и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, руководителем Учреждения принимаются

решения по устранению нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц (сотрудников Учреждения) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготавливаются ответы на обращения заявителей. Заявителю, права которого нарушены, сообщается о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в пятидневный срок со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность специалистов Учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Специалисты Учреждения, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.3.4. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка подготовки и оформления документов.

Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, и персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.5 О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют руководителя Учреждения, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения, предоставляющего государственную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Учреждения, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Учреждения нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.5. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Учреждения нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной
услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Учреждением, предоставляющим государственную услугу, специалистом Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное Учреждением, предоставляющим государственную услугу, специалистом Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения подается заявителем в Учреждение на имя руководителя Учреждения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения предоставляющего государственную услугу, подается в Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти», утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 06.09.2016 № 427 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах государственной власти» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ и Портала, официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в жалобе. Жалоба возвращается гражданину, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.6.3. Учреждение оставляет жалобу без ответа в случае:

1) если в жалобе не содержится фамилия гражданина, направившего обращение, или его почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в поступившей жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. При этом гражданину, направившему жалобу, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего раздела, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Учреждением, должностным лицом Учреждения, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) по осуществлению государственной услуги является ответ заявителю жалобы, содержащий решение об удовлетворении жалобы, либо отказ в удовлетворении жалобы».

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявители имеют право обратиться Учреждение либо непосредственно на официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Учреждении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым и официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством почтового отправления, (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Горизонтальная съемка с составлением
ситуационного плана», утвержденному
приказом Министерства жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
от « 04 » 06 2021 г. № 162-17

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о юридических лицах, предоставляющих государственную услугу
«Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана»

№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	Министерство жилищной политики и государственного строительного контроля Республики Крым	295051, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Крейзера, 6	(3652) 62-10-94 mgsn@mgsn.rk.gov.ru
2	Государственное автономное учреждение «Крымский республиканский центр оценки сейсмической и оползневой опасности, технического обследования объектов строительства»	295034, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, кабинет 601	(3652) 62-02-76 +7 978 908-55-80 krp_kes@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Горизонтальная съемка с составлением
ситуационного плана», утвержденному
приказом Министерства жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
от «04» 06 2021 г. № 162-17

Государственное автономное учреждение «Крымский
республиканский центр оценки сейсмической и
оползневой опасности, технического обследования
объектов строительства»

от _____
(для юридического лица – наименование юридического
лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации,

ФИО руководителя

(для физического лица- ФИО, год рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания)

Адрес (юридический и почтовый):

(юридического или физического лица)

телефон:

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана»

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя с указанием документа подтверждающего полномочия
представителя, его даты, номера, кем выдан)

Прошу выдать Технический отчет о результатах инструментальных наблюдений

_____ (наименование объекта)

место расположения (адрес при наличии): _____

Для подготовки Технического отчета о результатах инструментальных наблюдений дополнительно
предоставляются:

- реквизиты для заключения договора (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
учетная карта предприятия, копии заверенных надлежащим образом правоустанавливающих документов
организации; для физических лиц: копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия
доверенности, заверенная нотариально от Заявителя на представление интересов заявителя доверенным
лицом);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение (при наличии);
- план расположения земельного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, обратившегося за предоставлением

государственной услуги (копия доверенности, заверенная нотариально от Заявителя на представление интересов заявителя доверенным лицом).

Копии документов заверяются Учреждением

Дополнительно предоставляются:

Оплату гарантирую.

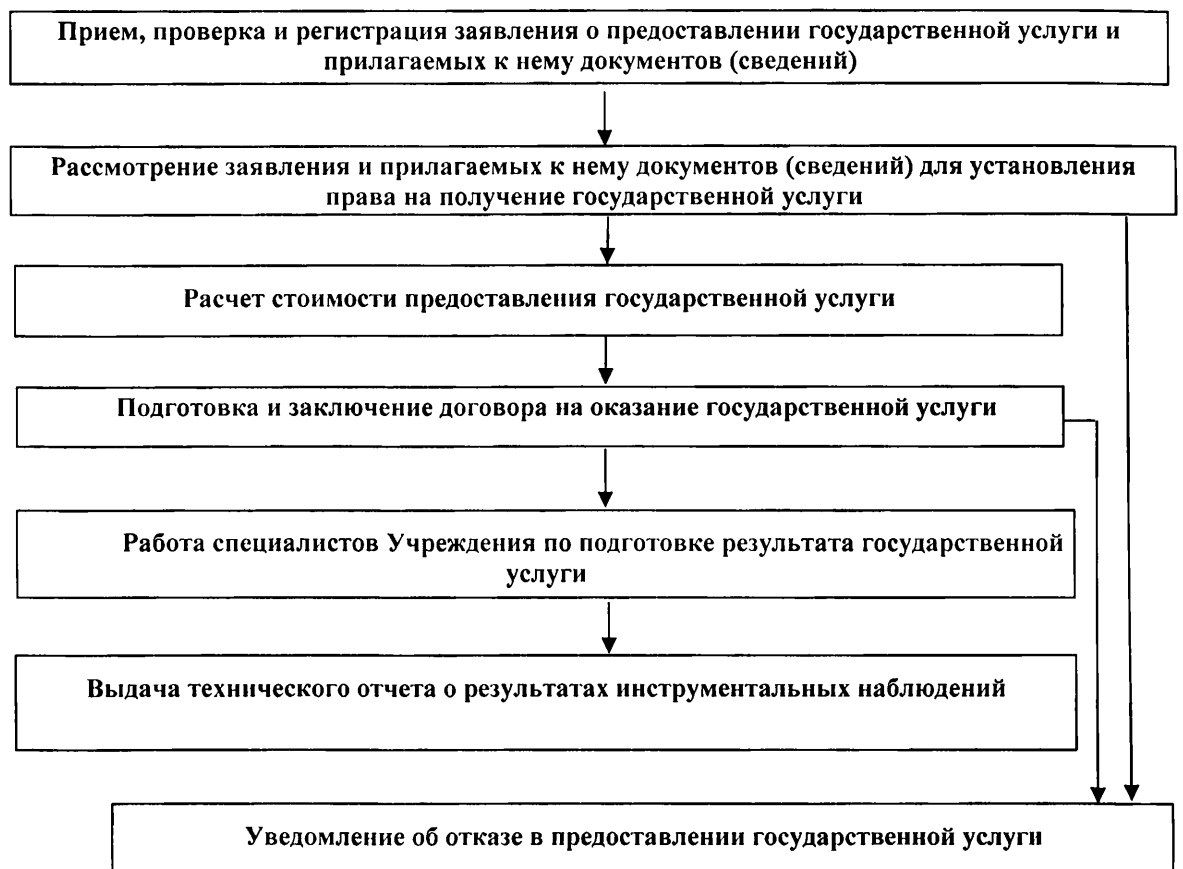
«__» _____ г.

Заявитель:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Горизонтальная съемка с составлением
ситуационного плана», утвержденному
приказом Министерства жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
от «07» 06 2021 г. № 162-11

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Горизонтальная съемка с составлением
ситуационного плана», утвержденному
приказом Министерства жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
от «07» 06 2021 г. № 162-17

**Расписка-уведомление
о приеме (регистрации) документов**

Государственное автономное учреждение «Крымский республиканский центр оценки сейсмической и оползневой опасности, технического обследования объектов строительства»

Заявление гр.

_____ (фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление)

о предоставлении государственной услуги «Горизонтальная съемка с составлением ситуационного плана» в отношении объекта(ов) находящихся в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении (нужное указать)

_____ (ФИО собственника, наименование организации)

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	ФИО специалиста, подпись

2. К заявлению приложены:

Наименование документа	Примечания

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Горизонтальная съемка с составлением
ситуационного плана», утвержденному
приказом Министерства жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
от «04» 06 2021 г. № 162-17

Государственное автономное учреждение «Крымский республиканский
центр оценки сейсмической и оползневой опасности, технического
обследования объектов строительства»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Настоящим сообщаем, что Вам по заявлению от _____ № _____
отказано в предоставлении государственной услуги по следующему
основанию:

_____ (указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги

_____ в соответствии с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 Регламента)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован
в досудебном (внесудебном) порядке.

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением государственной
услуги, при условии соблюдения требований действующего
законодательства Российской Федерации и Регламента.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Горизонтальная съемка с составлением
ситуационного плана», утвержденному
приказом Министерства жилищной
политики и государственного
строительного надзора Республики Крым
от «04» 06 2021 г. № 162-17

Государственное автономное учреждение «Крымский
республиканский центр оценки сейсмической и
оползневой опасности, технического обследования
объектов строительства»

от _____
(для юридического лица – наименование юридического
лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации,

ФИО руководителя

(для физического лица- ФИО, год рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания)

Адрес (юридический и почтовый):

(юридического или физического лица)

телефон:

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления государственной услуги**

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)

Являющемся результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от _____ № _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги
документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения
содержания документа, указав следующее:

_____ (указать правильный вариант)

Приложение:

«___» _____ г.

Заявитель: _____ / _____ /