Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пошехонского муниципального района Ярославской области (далее – ОМСУ)  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утверждённый Протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 18.03.2016 года № 11 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества | радиотелефонная связь (телефонный опрос);терминальное устройство в МФЦ;Единый портал государственных услуг |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основание отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 календарных дней  | 14 календарных дней  | нет | нет | нет | нет | бесплатно | нет | нет | - очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;- почтовая связь;- в электронном виде по электронной почте;- посредством Единого портала | - в ОМСУ на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала  |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 1.1. Физические лица | документ, удостоверяющий личность:- паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового)  | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением ~~государственной~~ муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | Представитель заявителя | 1. доверенность;

2. документ, удостоверяющий личность:- паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, содержащая фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
|  | * 1. Юридические лица
 | Распоряжение (приказ) о назначении на должность или документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица из вышеперечисленных в пункте 1.1. | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | имеется | Представитель заявителя | Доверенность | доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги:- должна быть оформлена в соответствии с законодательством РФ;- выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;- должна содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные), а также при необходимости печать и подпись нотариуса. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | документ, удостоверяющий личность:- паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности | Представляется один из документов | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 1.2. Документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица | распоряжение (приказ) о назначении на должность или документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица  | 1 (оригинал) для установления права действовать от имени юридического лица | при обращении представителя юридического лица | - должен иметь реквизиты, позволяющие удостоверить право действовать от имени юридического лица без доверенности;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление о получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | нет | Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к РегламентуВ Заявлении должна быть указана следующая информация:а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);б) место нахождения юридического лица, для граждан - место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;в) раздел **информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,** запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);г) в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, в заявлении указывается идентификатор плательщика, включающий в себя идентификатор сведений о физическом лице или идентификатор сведений о юридическом лице.д) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);е) желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги;ж) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись (или электронная подпись) и печать для юридического лица;з) дата подачи заявления.При направлении заявления на предоставление услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». | приложение 1 | приложение 1 |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги  | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать:- место и дату ее совершения - срок, на который выдана доверенность;-имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа либо наименование юридического лица-доверителя, - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные);- при необходимости печать и подпись нотариуса. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа  | документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа)  | ОМСУ | ФСБ России  | нет | Не более 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги  | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Ответ с приложением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Документ должен иметь подпись руководителя ОМСУ | положительный | Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | - | - в ОМСУ на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись  | Невостребован-ные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в ОМСУ |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Документ должен иметь подпись руководителя ОМСУ | отрицательный | - | - | - в ОМСУ на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Невостребован-ные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в ОМСУ |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | - установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;- проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);- проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления в установленной регламентом форме, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;- осуществление расчета размера платы за предоставление сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленными НПА ОМСУ, за исключением случаев, когда предоставление сведений осуществляется бесплатно, и выдача (направление) расчета заявителю;- регистрация ~~оформление~~ заявления и приложенных к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;- оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.Опись подписывается уполномоченным специалистом ОМСУ либо оператором МФЦ и заявителем.Копия описи выдается заявителю | - 15 минут - при личном обращении; - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) | специалист ОМСУ, оператор МФЦ | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | Бланк заявления (приложение 1) |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя в случае, если структурное подразделение находится в г. Ярославле, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней.Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. | специалист МФЦ | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);- доступ к АИС МФЦ | Приложение 1  |
| 1.2. рассмотрение заявления |
| 1 | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов | 1.установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;2. направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 3. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет возможности присвоения адреса объекту адресации с учетом установленных действующим законодательством требований.4. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответ с приложением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | 10 дней | Специалист ОМСУ;Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | нет | - |
| * 1. Подготовка документов по результатам услуги
 |
| 1. | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответ с приложением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответ с приложением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | 1 рабочий день | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники  | - |
| * 1. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю
 |
| 1. | Выдача (направление) заявителю | - ответ с приложением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выдается (направляется) заявителю в форме:1) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы. 2) документа на бумажном носителе посредством. | 2 дня | Специалист ОМСУ;оператор МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники;документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);доступ к АИС МФЦ | Выдача (направление) заявителю |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":- на портале ОМСУ <http://пошехонский-район.рф/administrativnye-reglamenty.html>- на официальном сайте МФЦ (<http://mfc76.ru>), - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru). | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (gosuslugi.ru), Портал МФЦ. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | Не требуется предоставления документов в бумажном виде | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | нет |

**Приложение 1 к регламенту**

В ОМСУ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование юридического лица, юридический адрес, ФИО, должность руководителя; |
|  |
| ФИО, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес – для граждан) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| *(Номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)*в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений информационной системы**

**обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

Прошу предоставить содержащиеся в:

 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

 4 (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»,

 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»,

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес или описание территории)

**следующие сведения** о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(** на бумажном носителе; на электронном носителе; в текстовой форме; в графической форме, иное)

**Приложение:**

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |
| --- |
|  |
| (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте) |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан);  |  | (подпись) |
|  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, печать (для юридических лиц) |
| « |  | » |  | г. |
|  |