**Технологическая схема**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 29.07.2014 №396 с изменениями принятыми постановлением администрации Пышминского городского округа от 17.05.2016 №227. |
| 6. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)  Официальный сайт МФЦ  Единый портал государственных услуг  Официальный сайт администрации Пышминского городского округа |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Срок предоставления | 14 календарных дней со дня поступления заявления в орган, в том числе из МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | а) текст заявления написан неразборчиво ; |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) непредставление документов согласно действующего административного регламента;  2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) отсутствие испрашиваемых сведений в ИСОГД;  4) необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации;  5) запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
| 4. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 5. | Способ обращения за получением услуги | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу, заявителя или его законного представителя;  - личное обращение в МФЦ. |
| 6 | Способ получения результата услуги | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  - по электронной почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Категории лиц,имеющих право  на получение услуги | Юридические и физические лица |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - паспорт гражданина Российской Федерации;  - универсальная электронная карта;  - учредительные документы юридического лица. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии).  Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность имеется. |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | От имени физических лиц заявления могут подавать:  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  - опекуны недееспособных граждан;  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.  От имени юридического лица заявления могут подавать:  - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;  - представители в силу полномочий, основанных на доверенности. |

**Раздел 4. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | 1. Информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 2. Отказ в выдаче информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | 1. Информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде справки.  2. Отказ в выдаче информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма. |
|  | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | 1. Положительный  2. Отрицательный |
|  | Способы получения результата услуги | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе либо по электронной почте;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги: |  |
| 5.1. | в органе | Подлежат постоянному хранению |
| 5.2. | в МФЦ | Невостребованные результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в течении 90 дней с момента передачи Администрацией. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
| **1** | **Наименование административной процедуры** | Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика). 3. Приём документов у заявителя. 4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ). 5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – просмотр документов. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) – снятие копий для формирования в дело. 3. Приём документов у заявителя – указание на заявлении, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов.При приёме документов в МФЦ на заявлении также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием меставыдачи результата предоставления услуги (Орган местного самоуправления или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр заявления возвращается заявителю. 4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. 5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления – в канцелярии Органа местного самоуправления на заявлении проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в Органе местного самоуправления 1 экземпляр заявления со штампом возвращается заявителю. Регистрация заявления производится в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – 2минуты.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) –  3 минуты.  3. Приём документов у заявителя – 10 минут.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ)– 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления –5 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий.  3. Приём документов у заявителя – нет.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер.  5. Регистрация заявления – необходимо устройство для проставления штампа, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение пакета поступивших документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемых сведений в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемых сведений в ИСОГД позволяет определить тип носителя запрашиваемой информации. В случае достаточного уровня разработки ИСОГД запрашиваемая из ИСОГД информация может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде (как исключение в цифровом). В случае начального этапа разработки из ИСОГД определяются метаданные запрашиваемой информации (год производства работ, исполнитель, вид работ, объемы выполнения работ на объекте, место хранения материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий), после чего запрашиваемая информация извлекается из фонда, и на основании найденной информации формируется запрашиваемая информация в виде справки.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –возникает в случае отсутствия запрашиваемой информации в ИСОГД |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Действующая ИСОГД, специалист сопровождения ИСОГД, муниципальный фонд материалов инженерных изысканий |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги производится формирование справки с запрашиваемой информацией. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка справки с запрашиваемой из ИСОГД информацией – заполнение формы справки в электронном виде, печать заполненнойсправки на бланке Органа местного самоуправления в 3 экземплярах, подписание экземпляров справки Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), постановка на экземплярах справки печати, регистрация справки вСистеме электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра справки в дело постоянного хранения.  2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД–подготовка письма с указанием причин отказа в выдаче информации из ИСОГД, подписание письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), регистрация письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдачаинформации из ИСОГД – оргтехника для формирования и распечатки справки с информацией из ИСОГД, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.  2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - оргтехника для формирования и распечатки письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из ИСОГД - доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю сведений из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги. 3. Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – уведомление осуществляется посредством телефонной связи либо электронной почты.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленнойорганом местного самоуправления. Вместе с результатом предоставления услуги в МФЦ направляются документы, подлежащие возврату заявителю.Передача справки с информацией из ИСОГД курьеру осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД. Передача курьеру письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма.  3. Выдача результата услуги заявителю - проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации, проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя.При выдаче информации из ИСОГД в органе местного самоуправления заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД, при этом ему выдаются 2 оригинала справки и документы, подлежащие возврату заявителю. При выдаче в органе местного самоуправления оригинала письма с мотивированным отказом в выдаче информации из ИСОГД заявитель расписывается на копии данного письма, и ему возвращаются все поступившие документы. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 2 часа.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги -  1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги.  3. Выдача результата услуги заявителю –  10 минут. Срок с момента регистрации результата предоставления услуги до выдачи результата предоставления услуги заявителю не входит в общий срок предоставления услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ.  3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон либо доступ в Интернет (в случае уведомления по электронной почте).  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер.  3. Выдача результата услуги заявителю – нет. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка наличия копий документов в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день. |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений из информационной

системы обеспечения градостроительной

деятельности (ИСОГД)"

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ЗАПРОС**  **отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа** | | | | | | | | | | | **1.2** | Заполняется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (далее Отдел) при получении запроса на бумажном носителе | | |
| 2.1. регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. ФИО и подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **1.3** | **Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | о развитии территории | | | | | | |  | | | о застройке территории |
|  |  | | о земельном участке | | | | | | |  | | | об объекте капитального строительства |
| **1.4** | **Место нахождения интересующей территории, земельного участка, объекта** | | | |  | | | | | | | | | |
| **1.5.** | **Из раздела:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Пышминского городского округа. | | | | | | | | | | |
|  | | Документы территориального планирования Свердловской области в части, касающейся территории Пышминского городского округа. | | | | | | | | | | |
|  | | Документы территориального планирования Пышминского городского округа, материалы по их обоснованию. | | | | | | | | | | |
|  | | Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений. | | | | | | | | | | |
|  | | Документация по планировке территорий | | | | | | | | | | |
|  | | Изученность природных и техногенных условий | | | | | | | | | | |
|  | | Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд | | | | | | | | | | |
|  | | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки | | | | | | | | | | |
|  | | Геодезические и картографические материалы | | | | | | | | | | |
| **1.5** | **В форме:** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | текстовой | | | | | | | | | | | |
|  | графической | | | | | | | | | | | |
| **1.6** | В количестве \_\_\_\_\_\_\_ экз. | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7** | **Способ предоставления сведений:** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | на бумажном носителе | |  | | на электронном носителе | |  | по каналу связи | | | | |
| **1.8** | **Способ получения сведений ИСОГД** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В отделе архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | По адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  |  | С помощью факсимильной связи на номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| **2.** | **Сведения о ЗАЯВИТЕЛе** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование заявителя (для юридических лиц) Фамилия, Имя, Отчество (для частных лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения заявителя. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| **3.** | **Адреса ДЛЯ СВЯЗИ и телефоны заявителя** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты, номер факса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| **4.** | **подпись** (не заполняется при отправлении электронного запроса, удостоверенного электронной цифровой подписью) | | | | | | | | | | | | | |
|  | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
|  | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в ОА и Г в МФЦ на портал гос.услуг

почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель предупреждён о возможном отказе органа в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов, дефекта документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы заявителя,подпись)