

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	Органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области
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	Платно/бесплатно	Приказ ОМСУ	XXX XXXXXX	- 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 иностран-	- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной муниципальной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых	имеется	Представитель заявителя	1. доверенность; 2. документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - разрешение на времен-	-оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, содержащая фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса; - должен быть действительным

		<p>ных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);</li> <li>- временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);</li> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)</li> </ul>	<p>слов и других исправлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;</li> <li>- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;</li> <li>- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</li> </ul>			<p>ное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);</li> <li>- временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</li> <li>- вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);</li> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)</li> </ul>	<p>на срок обращения за предоставлением государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;</li> <li>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;</li> <li>- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;</li> <li>- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</li> </ul>
	1.2. Юридические лица	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;</li> <li>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.</li> </ul>	имеется	Представитель заявителя	Доверенность	<p>доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должна быть оформлена в соответствии с законодательством РФ;</li> <li>- выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;</li> <li>- должна содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице</li> </ul>

							(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- должен иметь реквизиты, позволяющие удостоверить право действовать от имени юридического лица без доверенности;</li> <li>- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;</li> <li>- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.</li> </ul>	-	-
2.	Заявление на получение услуги	Заявление о получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело	нет	<p>Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к Регламенту</p> <p>В Заявлении должна быть указана следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последние - при наличии);</li> <li>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;</li> <li>в) раздел <b>информационной системы обеспечения градостроительной деятельности</b>, 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);</li> <li>г) в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, в заявлении указывается идентификатор плательщика, включающий в себя идентификатор сведений о физическом лице</li> </ul>	приложение 1	приложение 1

					<p>или идентификатор сведений о юридическом лице.</p> <p>д) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);</p> <p>е) желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>ж) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись (или электронная подпись) и печать для юридического лица;</p> <p>з) дата подачи заявления.</p> <p>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».</p>		
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	<p>Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место и дату ее совершения</li> <li>- срок, на который выдана доверенность;</li> <li>- имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа либо наименование юридического лица-доверителя,</li> <li>- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные);</li> <li>- при необходимости печать и подпись нотариуса.</li> </ul>	-	-

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
-	копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ИСОГД	копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ИСОГД (не требуется в случаях, согласно которым в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно) из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные платежи»	ОМСУ	Федеральное казначейство	SID0003998	не более 5 рабочих дней	-	-
	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	Невостребованные 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	Невостребованные 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- регистрация оформления заявления и приложенных к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;</li> <li>- оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 минут - при личном обращении;</li> <li>- 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет)</li> </ul>	специалист ОМСУ, оператор МФЦ	Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники	Бланк заявления (приложение 1)

		и листов. Опись подписывается уполномоченным специалистом ОМСУ либо оператором МФЦ и заявителем. Копия описи выдается заявителю				
		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	-
1.3. Подготовка документов по результатам услуги						
1.	Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответ с	Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответ с приложением сведений, содержащихся в информационной системе	1 рабочий день	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: наличие оргтехники	-

	приложением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности				
1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю						
1.	<b>Выдача (направление) заявителю</b>	- 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
<p>В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на портале ОМСУ _____</li> <li>- на официальном сайте МФЦ (<a href="http://mfc76.ru">http://mfc76.ru</a>),</li> <li>- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://gosuslugi.ru">gosuslugi.ru</a>).</li> </ul>	<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (<a href="http://gosuslugi.ru">gosuslugi.ru</a>), Портал МФЦ.</p>	<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://gosuslugi.ru">gosuslugi.ru</a>)</p>	<p>Не требуется предоставления документов в бумажном виде</p>	<p>-</p>	<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://gosuslugi.ru">gosuslugi.ru</a>)</p>	<p>нет</p>

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.