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 Регламенту  В 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. |
|  | | | | | | |