



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2025г

№ 530

Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального района
«Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

В связи с принятием Федерального закона от 08 августа 2024 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11.10 и 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и статью 18.1 Федерального закона «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, а также во исполнение письма Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 20 июня 2025 года № 01-2-12720/25 по вопросу необходимости внесения изменений в административные регламенты, регламентирующие предоставление государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **постановляет:**

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Включить муниципальную услугу «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в сводный перечень муниципальных услуг администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.

2. Отделу информационно - коммуникационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Османова Рамиса Сиражутдиновича.

Глава муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан



М.С. Курбанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА "**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан и организаций на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

Круг заявителей

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации МР «Табасаранский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», (далее – МФЦ) и его представителей в населенных пунктах района в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования, в лице управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

Табасаранский район, с.Хучни, ул. Османова, 23

адрес электронной почты: tabasaranrayon@e-dag.ru

адрес сайта в сети Интернет: <https://mr-tabasaran.ru/kontakty/>

График консультативного приема граждан специалистами Управления по адресу: Табасаранский район, с. Хучни, ул. Османова, д. 23, 1 этаж, в кабинете N

График (режим) работы Администрации:

Дни недели	Режим работы
понедельник - пятница	с 08:00 до 17:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе

многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

Дни недели	Режим работы
понедельник, вторник, четверг	с 8:00 до 17:00
среда	с 8:00 до 17:00
пятница	с 8:00 до 17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления, поданного Заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, направленного по почте или поданного в электронной форме через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru; (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или издание постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а в случае, предусмотренном пунктом 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению, к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть изложены полно и понятно, с исключением возможности их неоднозначного прочтения.

2.6.2. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2.3. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.6.2.4. Материалы, обосновывающие и подтверждающие соблюдение требований технических регламентов при размещении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в форме заключения организации, состоящей в саморегулируемой организации, о соблюдении требований технических регламентов для объектов капитального строительства при реализации разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6.3. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, прилагаются:

2.6.3.1. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок).

2.7.3. Кадастровый план территории.

2.7.4. Если разрешение на условно разрешенный вид использования испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости:

2.7.4.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4.1 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемой к настоящему Регламенту;
- невозможность прочтения заявления и приложенных документов;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;
- некорректное заполнение обязательных к заполнению сведений формы заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

и (или) объекта капитального строительства;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Управления, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником Управления, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются ответственным исполнителем Управления Заявителю в письменном ответе с указанием причин такого отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, которые заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

б) наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копий, сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдение требований технических и (или) градостроительных регламентов;

д) нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций;

е) на земельный участок не распространяется действие градостроительных регламентов либо для земельного участка градостроительные регламенты не установлены;

ж) отсутствует испрашиваемый условно разрешенный вид использования в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находятся земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение;

з) письменный отказ заявителя от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства;

и) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений или несоответствие указанных документов требованиям законодательства;

к) не осуществлена оплата расходов заинтересованным лицом в течение восьми дней со дня подачи заявления в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Регламента;

л) поступление в администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или администрации, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в администрацию, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

м) нарушение заявителем установленного порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в использовании земельного участка и объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым видом разрешенного использования до

получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

Управление вправе проверять представленные заявителем сведения и документы, в том числе путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Управление вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги** и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр - 15 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления.

2.14. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Рабочие места специалистов управления, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.14.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления

муниципальной услуги.

2.14.7. В администрации Акушинского района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации Акушинского муниципального района;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения администрации и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях администрации и многофункционального центра;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами администрации Акушинского муниципального образования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами администрации и многофункционального центра, уполномоченными на ее

исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата предоставления муниципальной услуги он направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтового отправления.

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в письменной форме (лично или по почте) через администрацию или в электронной форме через Порталы.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию муниципального образования «Акушинский район» в день регистрации таких заявлений.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших через администрацию, является уполномоченный сотрудник Управления администрации района.

3.1.3. Уполномоченный сотрудник Администрации, принимает и регистрирует в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации муниципального образования.

3.1.5. В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник Администрации, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота главе Администрации муниципального образования.

Глава муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику Управления.

3.1.6. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы, выполняются следующие административные действия:

- проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;
- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию и в порядке, предусмотренным абзацем пятым пункта 2.9 настоящего Регламента;
- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и

прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, и передаются главе Администрации муниципального образования для рассмотрения.

3.1.6.1. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, Глава Администрации муниципального образования направляет его на рассмотрение начальнику Управления для определения ответственного исполнителя (специалиста Управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры (далее - ответственный специалист Управления), в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление и прилагаемые к нему документы с соответствующей резолюцией передаются ему на рассмотрение.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Ответственный специалист Управления рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в пункте 2.9 Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и (или) подлинность электронной подписи таких документов не подтверждена, ответственный специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов.

Если заявителем в электронном виде был предоставлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителем самостоятельно, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если заявитель не предоставил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, ответственный специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами восьмым, девятым, десятым пункта 2.10 настоящего Регламента, на данной стадии ответственным специалистом Управления формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на очередное заседание комиссии по землепользованию и застройке Администрации муниципального образования (далее - Комиссия).

3.2.3. В соответствии с Положением о Комиссии (далее - Положение) по результатам рассмотрения пакета документов Комиссия определяет форму реализации права населения

на участие в процессе принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; осуществляет действия, необходимые для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии с Положением.

3.2.4. Ответственный специалист Управления готовит проект постановления Главы Юрьевоцкого муниципального района о назначении и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе Юрьевоцкого муниципального района.

3.2.5. Комиссия не позднее чем через 7 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства производит адресную рассылку сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.2.6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее двух недель и не может быть более одного месяца.

3.2.7. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Администрации муниципального образования для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.8. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.1. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения ответственный специалист Управления готовит проект постановления администрации муниципального образования и направляет его на согласование Заместителю главы администрации по вопросам

архитектуры или градостроительства или начальнику Управления

Проект постановления администрации муниципального образования согласовывается в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов.

3.3.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций, предоставленных Комиссией, Глава Администрации муниципального образования подписывает проект постановления администрации муниципального образования либо отклоняет указанный проект.

Откорректированный проект постановления администрации муниципального образования повторно направляется Управлением Главе Администрации муниципального образования на подписание.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования и его издание осуществляются в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.3.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, ответственный специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня издания постановления администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.3.5. Выдача (направление) ответственным специалистом администрации или многофункционального центра Заявителю заверенной копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня его издания.

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

3.4.1. Исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

Основанием для начала административного действия является представление заявителем в адрес администрации муниципального образования заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.4.2. Обращение регистрируется уполномоченным сотрудником Управления Администрации муниципального образования.

3.4.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись Главе муниципального образования исправленный проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются Главой муниципального образования и направляются либо по просьбе заявителя, непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и

ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управлении

3.4.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

3.4.15. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является занесение уполномоченным сотрудником Управления Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо об выдаче дубликата.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию муниципального образования одним из способов, указанных в разделе 2.6 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно Приложению 3.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется уполномоченным сотрудником Управления Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Уполномоченным сотрудником Управления Администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно и следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.5.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.6.4 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

3.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

3.5.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась.

3.5.6.2. В результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался.

3.5.6.3. Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.5.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.4 настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Управления Администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.4 настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Управления Администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.5.9. Уполномоченный сотрудник Управления Администрации муниципального района Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение

трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата

3.5.11. Уполномоченный сотрудник Управления Администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает дубликат заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

3.5.11.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением отказа последний направляется согласно п. 3.6.11.2 регламента.

3.5.11.2. Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации.

3.5.12. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.5.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

- 1) в случае наличия оснований - дубликат запрашиваемого документа;
- 2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.15. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо об выдаче дубликата.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства"

Заявление о предоставлении разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства

В Администрацию муниципального образования
от заявителя: _____

для юридического лица указываются: полное наименование

юридического лица, юридический и почтовый адреса,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, e-mail,

ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

для индивидуального предпринимателя указываются: фамилия, имя, отчество;
серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,

адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

ИНН, ОГРНИП;

для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество; серия и номер
паспорта, кем и когда выдан паспорт,

адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

Я, _____
фамилия, имя, отчество; серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,

адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

действующая(ий) по доверенности от _____ 20____ года N _____

от имени _____,

указать наименование доверителя, адрес регистрации и почтовый
адрес, телефон, e-mail

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

_____ (заполняется при оформлении документов по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

"О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - _____

_____ (указать наименование объекта капитального строительства)

- 1) правообладатель земельного участка _____;
- 2) вид права на земельный участок _____;
- 3) местоположение (адрес) земельного участка _____;
- 4) кадастровый номер земельного участка _____;
- 5) площадь земельного участка, м² _____;
- 6) испрашиваемый условно разрешенный вид использования _____;
- 7) строительные намерения _____;
- 8) перечень объектов недвижимости, _____
расположенных на земельном участке, с _____
указанием их собственников (при наличии на _____
участке объектов недвижимости) _____.

Согласен оплатить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2.8 пункта 3.2 Регламента), в течение 8 дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. _____ (подпись).

Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах, свободны от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Заверенную копию постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения прошу

_____ (направить почтовым отправлением/выдать на руки в Управлении архитектуры, строительства и развития инфраструктуры)

Документы, прилагаемые к заявлению (копии):

_____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и.о.)
М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства"

В Администрацию
муниципального образования

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной

Я, _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан "____" _____

_____, проживающий по адресу: _____ ранее обращался
за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства. »

В результате предоставления услуги мне был выдан документ _____

(вид документа, номер, дата выдачи)

В _____
данном документе мною обнаружена техническая ошибка, а
именно _____

(описание технической ошибки)
прошу данную техническую ошибку заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства"

В Администрацию
муниципального образования

Заявление о выдаче дубликата

Я, _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью) паспорт (свидетельство о
рождении) _____, выдан " ____ "
_____ г., проживающий по адресу: _____

_____ ранее обращался
за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства. _____".

В результате предоставления услуги мне был выдан документ:

(вид документа, номер, дата выдачи)

Прошу

выдать дубликат _____

(вид документа)

(номер, дата документа)

в количестве _____ в связи с _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично,
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично,
направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении
предоставления Муниципальной услуги путем направления почтового отправления,
сообщения на электронную почту _____
(нужное подчеркнуть).

Подпись _____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)