

Начало на стр. 16

ской Федерации или законодательством Свердловской области;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

46. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
- 3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

#### Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

##### Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Отдел архитектуры и градостроительства или в письменной форме в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел архитектуры и градостроительства в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Отдел архитектуры и градостроительства в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

48. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры и градостроительства.

49. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение Администрации):

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) в случае обращения представителя заявителя – проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Отдел архитектуры и градостроительства, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

50. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры и градостроительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

52. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы, а также информационные системы:

- 1) в Федеральную налоговую службу России;
- 2) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 3) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
- 4) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федеральной государственной бюджетной организации «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;
- 5) запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);
- 6) Федеральная нотариальная палата;
- 7) запрашиваются сведения из Единой информационной системы нотариата о факте выдачи и содержании доверенности;
- 8) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 9) запрашивается свидетельство о рождении, подтверждающее полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;
- 10) Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 11) запрашивается документ, выданный органами опеки и попечительства подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

53. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

##### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры и градостроительства заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

56. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) Отдел архитектуры и градостроительства в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, принимает решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории).

Решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) принимается путем принятия решения (указывается вид правового акта Отдела архитектуры и градостроительства), утверждающего План мероприятий по подготовке документации по планировке территории, Техническое задание на разработку документации по планировке территории и Задание на разработку инженерных изысканий (при необходимости), с указанием срока, в течение которого в адрес Отдела архитектуры и градостроительства физические и юридические лица могут направить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является:

- 1) решение о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (указывается вид правового акта Отдела архитектуры и градостроительства);
- 2) решение о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории (указывается вид правового акта Отдела архитектуры и градостроительства);
- 3) уведомление (письмо) Отдела архитектуры и градостроительства об отклонении заявления о подготовке документации по планировке территории (отклонении заявления о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) на планировке территории.

57. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) Отдел архитектуры и градостроительства в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента:

принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (в случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является:

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (постановление Главы Арамилского городского округа) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (постановление Главы Арамилского городского округа) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);
- 3) решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (постановление Главы Арамилского городского округа);
- 4) уведомление (письмо) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

##### Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории.

59. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

60. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Отдел архитектуры и градостроительства не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня его опубликования:

принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории);

принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Результатом административной процедуры является:

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (постановление Главы Арамилского городского округа);
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (постановление Главы Арамилского городского округа);
- 3) уведомление (письмо) Отдела архитектуры и градостроительства об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

##### Выдача результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке мотивированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

63. В случае подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства специалист Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

64. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

65. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом подразделения Отдела архитектуры и градостроительства в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

66. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства);
- 2) передача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
- 3) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

##### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. Технической ошибкой являются опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Отделом архитектуры и градостроительства в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

69. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства заявления об исправлении технической ошибки (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием (обоснованием отнесения рассматриваемой ошибки к технической);
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении технической ошибки с необходимыми документами регистрируется в Отделе архитектуры и градостроительства.

70. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемых документов Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет:

- 15 рабочих дней – при исправлении технической ошибки, допущенной при принятии решения по обращению о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории);
- 20 рабочих дней – при исправлении технической ошибки, допущенной при принятии решения по обращению с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

71. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

72. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

73. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

75. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры и градостроительства в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

##### Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале лицом. Регистрация на Едином портале осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>).

Физические лица при регистрации вводят в информационную систему Единого портала: фамилию, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

77. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

78. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

79. Запись на прием в Отдел архитектуры и градостроительства для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

80. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительного подписи запроса в какой-либо форме.

81. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

82. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

83. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры и градостроительства посредством Единого портала.

84. Отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

85. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема регистрации Отделом архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента основания заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение об отказе в принятии заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии технической возможности);
- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

87. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в Отдел архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят» (при наличии технической возможности).

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

89. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить:

- 1) уведомление о принятом решении по заявлению в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) уведомление о принятом решении по заявлению на бумажном носителе.

91. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.