

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2024 г. № 640

г. Красноуфимск

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=192E6FF94D1DAB37EE1C9D36B1422ACE50C03B913581193AEF7CC1A99242oBG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 12](consultantplus://offline/ref=D5A0EE41817B2FB2C3BB28C0B1B3D33B194E75B9F83C98FDD95781B76D82E29919696F7B376463B5M5v6E) - [14](consultantplus://offline/ref=D5A0EE41817B2FB2C3BB28C0B1B3D33B194E75B9F83C98FDD95781B76D82E29919696F7B376462BDM5v5E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 N 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства цифрового развития и связи Свердловской области от 26.10.2023 г. № 375 «Об утверждении перечня массовых социального значимых услуг Свердловской области», статьями 28, 34, 48 Устава городского округа Красноуфимск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (Прилагается).
2. Настоящее Постановление опубликовать в официальном периодическом печатном издании "Вестник городского округа Красноуфимск" и разместить (с Приложением № 1) на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноуфимск в сети «Интернет» (http://go-kruf.midural.ru).
3. Постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О.Шахбанова

Глава городского округа Красноуфимск М.А. Конев

Приложение 1

к Постановлению Главы ГО Красноуфимск

от 09.07.2024 № 640

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере управления муниципальным имуществом «Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области  Официальный сайт органа местного самоуправления  Другие способы |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | | Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ |
| **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ |
| **Основания отказа в приеме документов** | | 1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  5) представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов |
| **Основания отказа в предоставлении услуги** | | -в запросе указаны сведения, не позволяющие индивидуализировать объект учета в реестре;  -в запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых необходимо предоставить заявителю (за исключением предоставления сведений о помещениях, расположенных в многоквартирном жилом доме);  -в запросе указаны сведения о помещениях, расположенных в двух и более многоквартирных жилых домах  -в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. |
| **Основания приостановления предоставления услуги** | | нет |
| **Срок приостановления предоставления услуги** | | - |
| **Плата за предоставление услуги** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | нет |
| **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | - |
| **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** | - |
| **Способ обращения за получением услуги** | | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| **Способ получения результата услуги** | | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ;  2. Посредством почтового отправления;  3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копии документов, заверенные надлежащим образом | Имеется | представитель заявителя | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги  (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность). |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **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** |  |  |
| 1 | Заявление о предоставлении информации | Заявление | 1/0  формирование в дело | Нет | Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:  - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение № 1 | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае подачи заявления через МФЦ | Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, универсальная электронная карта | 1/1  установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя через МФЦ | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1/0  формирование в дело | В случае осуществления действий от имени заявителя | нет | - | - |

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 взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **-** | **-** | - | | - | - | - | **-** | - | **-** |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **услуги** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **услуги** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Ответ о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | Форма предоставления информации установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» | Положительный | Приложение № 2 | Приложение № 2 | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ.  4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг | 5 лет | В течение 3 месяцев |
| 2 | Уведомление об отсутствии информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | Форма уведомления об отсутствии установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» | отрицательный | Приложение 3 | Приложение № 3 | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ.  4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг | 5 лет | В течение 3 месяцев |
| 3 | Отказ в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | Не установлены | Отрицательный | Не установлены | - | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ.  4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг | 5 лет | В течение 3 месяцев |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1.1 | Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов | В состав административной процедуры входят следующие административные действия:  1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:  сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;  регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);  направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск» в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.  2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:  -устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:  – документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,  – тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,  – фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,  – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,  – документы не исполнены карандашом,  – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  -сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;  -сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;  -консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  -проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;  -направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск» в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги  . | Не более 1 рабочего дня  15 минут,  срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Приложение № 1 |
| 1. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов | Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса и прилагаемых к нему документов. Принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.  В случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней | Специалист органа | Нет | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заявителю | | | | | | |
| 3.1 | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС «Управление муниципальным имуществом ГО Красноуфимск» обеспечивает подготовку одного из следующих документов:  -подготавливает выписку из реестра муниципального имущества или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);  -обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней | Специалист органа | Нет | - |
| 4. Выдача уведомления об отсутствии информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | | | | | | |
| 4.1 | Выдача информации об объектах учета из реестра муниципального имущества | Выдача (направление) информации из Реестра муниципального имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в орган; при личном обращении в МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; при предоставлении услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.  Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объекте. При предоставлении услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления административной процедуры | Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней | Специалист органа | Нет | Приложение №2  Приложение №3 |
| 4.2 | Выдача информации об объектах учета из реестра муниципального имущества  через МФЦ | При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированная выписка из Реестра или уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объекте направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов  Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист органа, специалист МФЦ | Нет | Приложение № 2 Приложение № 3 |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг.  3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу,  4. Официальный сайт МФЦ | МФЦ - официальный сайт | 1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг.  3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа | Заявление в форме электронного документа | - | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг  2.Электронная почта заявителя | Через официальный сайт МФЦ,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ГО Красноуфимск, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг |