

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 04.12.2019 | № 395-р |

О внесении изменений в распоряжение администрации города

от 18.11.2015 № 410-р

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», распоряжением администрации города от 22.11.2018 № 170-орг «Об утверждении Плана мероприятий по разработке и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации города от 18.11.2015 № 410-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права» (далее − Регламент) следующие изменения:

1) пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».»;

2) пункт 5 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«лично в МФЦ;»;

3) пункт 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, поданных в МФЦ, может быть получена Заявителем в МФЦ.»;

4) в пункте 18:

в абзаце втором слова «отдела организационной и кадровой работы» заменить словами «отдела организационной работы»;

абзац третий после слов «почтовой связи» дополнить словами «, направления из МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление с приложенными к нему документами направляется в Департамент в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и приложенных к нему документов.»;

5) в пункте 20.1:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«МФЦ осуществляет:»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.»;

6) пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

«Технологическая схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.»;

7) в пункте 22:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов;»;

в подпункте 2 слова «отдела организационной и кадровой работы» заменить словами «отдела организационной работы»;

8) в пункте 24:

в подпункте 2, абзаце первом подпункта 3 слова «отдела организационной и кадровой работы» заменить словами «отдела организационной работы»;

абзац третий подпункта 3 изложить в следующей редакции:

«в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, передает в течение трех дней результат предоставления Муниципальной услуги лично Заявителю, либо направляет его средствами почтовой связи, либо направляет в МФЦ для выдачи Заявителю, его представителю;»;

9) таблицу абзаца второго приложения 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | «Лично | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:  (в случае подачи заявления в МФЦ)» |  |

10) дополнить Регламент приложением 4 в редакции согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E152860D5E5003202AC2AFCAA9A81E8A78BDBE989E6D9E5ECFA6893873647B4A6D707C0FE544815F09D2793D5562665E728A67f0V1K) к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком

или права пожизненного

наследуемого владения земельным

участком в связи с отказом от права

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее – Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001165292 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 18.11.2015 № 410-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права» (далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее – Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости  от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (место-нахожде-нию юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (место- нахождению юридического лица) | наличие платы (госу-дарст-венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Не более одного месяца со дня регистрации Заявления | услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства | нет | 1) обращение с Заявлением ненадлежащего лица;  2) отсутствие полномочий у Департамента по распоряжению земельным участком, в отношении которого подано Заявление;  3) отсутствие приложенных к Заявлению документов, предусмотренных:  [подпунктами 1](#P84)–[3 пункта 12](#P86) Регламента;  [подпунктом 4 пункта 12](#P87) Регламента, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Департамент;  личное обращение в МФЦ;  почтовая связь;  Сайт | в Департаменте на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;  почтовая связь |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени  заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | Устав | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель (представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени юридического лица/граждани-на при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги) | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом,  паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |
| 2 | Граждане | документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

| № п/п | Категория  документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие  представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком | 1/0  формируется в дело | нет | в заявлении указывается площадь, адрес, цель использования, кадастровый номер земельного участка | приложение 1 к Регламенту | - |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя) | паспорт | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | действующий на момент обращения | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | доверенность | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | в случае если с заявлением обращается представитель заявителя | в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ | - | - |
| 4 | Согласие на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | 1/0  формируется в дело | в случае если с заявлением обращается юридическое лицо | текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений | - | - |
| 5 | Документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования, договор безвозмездного пользования, иные документы, подтверждающее право | 1/1  сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | 1. Кадастровый номер.  2. Адрес.  3. Площадь.  4. Наименование  объекта.  5. Сведения о собственнике.  6. Иные сведения | Департамент | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | Департамент | ФНС России | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся(имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицатель-ный) | Форма документа (документов), являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Распоряжение администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком | соответствие требова-ниям, установленным Земельным кодексом РФ | положительный | - | - | в Департаменте на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;  почтовая связь | 5 лет | в течение  30 календарных дней |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | письмо на официальном бланке Департамента с указанием оснований для отказа, подписывается заместителем руководителя Департамента | отрицательный | в соответствии  с распоряжением администрации города от 07.05.2014  № 150-р  «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска» | - | 5 лет | в течение  30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения  административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной  процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления с приложенными документами | | в случае обращения заявителя в МФЦ заявление с приложенными к нему документами направляется в Департамент в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 1 день | специалист Департамента,  специалист МФЦ | бланки заявления,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма заявления утверждена приложением 1 к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация заявления с приложенными документами | | заявление с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.  В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» на Сайте.  В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) Заявителю выдается копия зарегистрированного Заявления, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике) | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города,  книга регистрации заявлений,  рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение заявления и подготовка (подписание) проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или мотивированного письма об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | | | | | | | |
| 2.1 | | Проверка заявления на соответствие требованиям земельного законодательства | ответственный исполнитель проверяет в течение двух дней соответствие Заявления требованиям, предусмотренным [статьей 53](consultantplus://offline/ref=6D8781E8566D38E6433A0A8FCE844D4893E03942D481D0F7720E0409A1EBFE89A7802EC2F9B8C96BA271B4F2DE2A09A89F3B8CA28F206A65Q1J9F) Земельного кодекса Российской Федерации | 24 дня | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 2.2 | | Направление запросов | ответственный исполнитель в течение пяти дней:  в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 13](#P88) Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем;  в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе муниципального контроля Департамента, который рассматривает Заявление | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия,  в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2.3 | | Подготовка распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения | после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных [пунктом 15](#P95) Регламента, ответственный исполнитель в течение четырех дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права (далее – проект распоряжения) и передает его:  начальнику отдела землеустройства либо отдела землепользования для согласования проекта распоряжения в течение одного дня;  заместителю руководителя Департамента, который визирует проект распоряжения в течение одного дня с даты согласования начальником отдела землеустройства либо отдела землепользования Департамента;  специалисту юридического отдела Департамента для согласования проекта распоряжения в течение двух дней с даты согласования заместителем руководителя Департамента в отношении земельного участка, предоставленного без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства и для целей, не связанных со строительством, занимаемого индивидуальным жилым, дачным, садовым домом, гаражом, баней или иными хозяйственными постройками.  При наличии замечаний проект распоряжения с приложенными замечаниями направляется в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права в случае, если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в [пункте 15](#P95) Регламента.  Проект распоряжения в отношении земельного участка, предоставленного для целей, связанных со строительством, а также проект распоряжения в отношении земельного участка, предоставленного для целей, не связанных со строительством, вместе с Заявлением и приложенными к нему документами, за исключением указанных в абзаце четвертом подпункта 4 пункта 25 Регламента случаев, направляется ответственным исполнителем на согласование в юридическое управление администрации города.  Юридическое управление администрации города в течение пяти дней осуществляет согласование представленного проекта распоряжения на предмет его соответствия требованиям законодательства.  При наличии замечаний проект распоряжения с приложенными замечаниями направляется в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в связи с отказом от права в случае, если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в [пункте 15](#P95) Регламента. В проекте письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги отражаются основания для отказа, содержащиеся в замечаниях юридического управления администрации города. В данном случае проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в юридическое управление администрации города на согласование не направляется.  Согласованные проекты распоряжений передаются ответственным исполнителем в управление делами администрации города для технической доработки, подписания и регистрации | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 2.4 | | Подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | при наличии хотя бы одного из оснований, установленных [пунк- том 15](#P95) Регламента, ответственный исполнитель в течение четырех дней с даты получения запрашиваемых документов (сведений) готовит и передает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:  специалисту юридического отдела Департамента в случае подготовки проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отношении земельного участка, предоставленного без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства и для целей, не связанных со строительством, занимаемого индивидуальным жилым, дачным, садовым домом, гаражом, баней или иными хозяйственными постройками, который в двухдневный срок осуществляет согласование проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;  в юридическое управление администрации города, за исключением случаев, указанных в абзаце втором подпункта 6 пункта 23 Регламента, которое в трехдневный срок осуществляет согласование проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При наличии замечаний проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки проекта распоряжения в течение одного дня со дня получения ответственным исполнителем замечаний юридического управления администрации города;  начальнику отдела землеустройства или отдела землепользования, который подписывает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного дня со дня рассмотрения специалистом юридического отдела Департамента либо юридическим управлением администрации города | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 3. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | |
| 3.1 | | Подготовка и регистрация письма о получении копии распоряжения администрации города или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | специалист отдела организационной работы Департамента осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении копии распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3 дня | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 3.2 | | Направление (выдача) письма | в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, письмо о получении копии распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения или мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  выдается лично заявителю, его представителю;  направляется заявителю средствами почтовой связи;  направляется в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю  (в случае если заявление было подано через МФЦ) | специалист Департамента, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;  региональный портал государственных и муниципальных услуг;  Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на Сайте | подача заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется на странице муниципальной услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «Отправить».  Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | Единый портал государственных и муниципальных услуг;  региональный портал государственных и муниципальных услуг;  Сайт» |