**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО Алапаевское |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000471375 |
|  | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Присвоение адреса объекту капитального строительства |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» утвержден постановлением Администрации МО Алапаевское от 30.09.2015г. № 919 (с изменениями от 25.02.2016г. № 149) |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт МО Алапаевское |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания 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 (месту нахождения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 18 рабочих дней, с момента предоставления в отдел по архитектуре и градостроительству Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ | 18 рабочих дней, с момента предоставления в отдел по архитектуре и градостроительству Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых докумен-тов, в том числе поступив-ших из МФЦ | отсутствуют | а) Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.б) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось неправомочное лицо.в) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;г) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;д) объект является самовольно выстроенныме) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденныхпостановлением ПравительстваРоссийской Федерацииот 19 ноября 2014 г. № 1221 | Основания приостановления предоставления услуги отсутствуют | Срок приостановления предоставления услуги отсутствует | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское (адрес электронной почты);4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг).5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования Алапаевское через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации муниципального образования Алапаевское4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы6.Лично (через представителя) через электронную почту отдела по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское([адрес](http://arhpgo@mail.ru) электронной почты) |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные 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 | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | гражданин Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, иностранный гражданин, юридическое лицо, являющиеся собственниками объектов адресации, также граждане и юридические лица, являющиеся застройщиками либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:а) право хозяйственного ведения;б) право оперативного управления;в) право пожизненно наследуемого владения;г) право постоянного (бессрочного) пользования. | ПаспортПравоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | ПаспортДоверенность нотариально заверенная | ПодлинникПодлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Обращение  | Заявление  | Заявление - 1 Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | Подлинник предоставляется обязательно | Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Приложение №1 к технологической схеме. | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Подлинник-1Копия-1 | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник-1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);- решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);- свидетельства о праве на наследство;- решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | Подлинник -1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 5 | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 6 | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство | Подлинник -1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 7 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 8 | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Кадастровый паспорт | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 9 | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Алапаевское | Подлинник -1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 10 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии | Подлинник -1Копия-1  | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 11 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) | Кадастровая выписка | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
| 12 | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  нет | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | 1. Кадастровый номер 2. Номер кадастрового квартала3.Предыдущие номера4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости5.Кадастровые номера объектов капитального строительства6.Адрес(описание местоположения)7. Категория земель8.Разрешенное использование9. Площадь10.Кадастровая стоимость11. Система координат12. Сведения о правах13. Особые отметки14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)15.Дополнительные сведения16. Сведения о кадастровых инженерах17. План земельного участка18. Масштаб19. Сведения о частях земельного участка и обременениях20. Описание местоположения границ земельного участка21. Адреса правообладателей смежных участков22. Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация муниципального образования Алапаевское | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|   нет | Кадастровый паспорт | Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предыдущие номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи).  | Администрация муниципального образования Алапаевское | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |
|  нет  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения) | Администрация муниципального образования Алапаевское | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | 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 | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о присвоение объекту адресации адреса в виде постановления Администрации муниципального образования Алапаевское | Присвоенный объекту адресации адрес;реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;описание местоположения объекта адресации;кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении Администрации муниципального образования Алапаевское о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации муниципального образования Алапаевское4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 2 | Решение об аннулировании адреса объекта адресации в виде постановления Администрации муниципального образования Алапаевское | Аннулируемый адрес объекта адресации;уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;причину аннулирования адреса объекта адресации;кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации муниципального образования Алапаевское объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса. | Положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации муниципального образования Алапаевское4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 3 | Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерацииот 11.12.2014 № 146н | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации | Отрицательный | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерацииот 11.12.2014 № 146н | - | 1. Лично (через представителя) в отделе по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования Алапаевское на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации муниципального образования Алапаевское | нет | 3 месяца (по данным МФЦ) |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |  Сотрудник Администрации осуществляет:1.Установление личности заявителя или законного представителя; 2.Прием заявления и прилагаемых к нему документов;3.Сопоставление копий представленных документов, их заверка; 4.Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия5.Регистрация заявления6.При электронном взаимодействии – Администрации при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан – образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентомСотрудник МФЦ осуществляет:1.Установление личности заявителя или законного представителя; 2.Приемзаявления и прилагаемых к нему документов;3.Сопоставление копий представленных документов, их заверка; 4.Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия5.Регистрация заявления6.При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут. Срок доставки в Администрацию из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | Специалист Администрации или сотрудник МФЦ | компьютер, многофункциональное устройство телефон иформационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным и справочно- правовым системам | - |
| 2 |  Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1.Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;2.Формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;3.Оценка наличия или отсутствия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;4.Подготовка проекта нормативного акта администрации;5.Подготовка уведомления заявителю о принятом решении | 10 рабочих дней | Специалист Администрации МО Алапаевское | компьютер, многофункциональное устройство телефон доступ к автоматизированным системам, ключ электронной подписи | нет |
| 3 | Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги | 1.Издание проектапостановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса(отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса)2.Согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса или решения об отказе в порядке, установленном муниципальными правовыми актами3.Подписание и регистрация в организационном отделе Администрации МО Алапаевское постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса(отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса) | 8 рабочих дней | Специалисты Администрации МО Алапаевское | Компьютер | нет |
| 4 | Выдача результата муниципальной услуги | 1. Поступление в отдел по архитектуре и градостроительства Администрации МО Алапаевское заверенных копий постановления Администрации МО Алапаевское о присвоении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах
2. Поступление в отдел по архитектуре и градостроительству Администрации МО Алапаевское решений об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса
3. Направление в МФЦ результата муниципальной услуги
4. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса(отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса)
 | 3 дня | Специалист Администрации МО Алапаевское - Специалист Администрации МОСотрудник МФЦ  | Компьютер;Электронная почта | нет |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуг в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;официальный сайт МО Алапаевское, официальный сайт МФЦ | запись на прием в Администрацию МО не осуществляется,в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Алапаевское в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |