**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гаринского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000000170814258 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 31.07.2019 № 336 |
|  | Перечень подуслуг | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| Официальный сайт Гаринского городского округа |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | не более 14 дней со дня поступления заявления в орган, в том числе из МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | не более 14 дней со дня поступления заявления в орган, в том числе из МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | отсутствует |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | - отсутствия в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента;  - запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе;  - испрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют в информационной системе;  - отсутствие документов, указанных в пункте 16. настоящего Регламента |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | *Плата за предоставление услуги* | |
| 5.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 5.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 5.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу, заявителя или его законного представителя;  - личное обращение в МФЦ. |
|  | Способ получения результата услуги | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  - по электронной почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Категории лиц,имеющих право  на получение услуги | Юридические и физические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - паспорт гражданина Российской Федерации;  - универсальная электронная карта;  - учредительные документы юридического лица. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии).  Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность имеется. |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | От имени физических лиц заявления могут подавать:  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  - опекуны недееспособных граждан;  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.  От имени юридического лица заявления могут подавать:  - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;  - представители в силу полномочий, основанных на доверенности. |
|  | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи  заявления от имени заявителя | Для представителей физических лиц:  - свидетельство о рождении (для родителей);  - свидетельство об усыновлении (для усыновителей);  - удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;  - доверенность.  Для представителей юридических лиц:  - выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;  - приказ о назначении директора (заключенный договор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);  - определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;  - доверенность. |
|  | Установленныетребования к документу, подтверждающемуправо подачизаявления отимени заявителя | Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме.  Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Доверенности представляются в оригиналах.  Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях).  Иные документы, подтверждающие право подачи заявления от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Категория документа | Заявление, информация из ИСОГД |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1. Заявление о предоставлении информации из ИСОГД;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);  4. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – подлинник в 2 экз. (1 экз. помещается в дело, 1 экз. с отметкой о сдаче документов возвращается заявителю). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя – копия в 1 экз. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) – 1 экз. 4. Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа – 1 экз. |
|  | Условие предоставления документа | условий нет |
|  | Установленные требования к документу | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – форма заявления, утверждена административным регламентом. |
|  | Форма (шаблон) документа | Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 1. |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года. |
|  | Наименование запрашиваемого документа (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 заполненияформ межведомственногозапроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | 1. Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 2. Отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | 1. Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде справки.  2. Отказ в выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма. |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | 1. Положительный  2. Отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | В зависимости от запрашиваемой информации |
|  | Способы получения результата услуги | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе либо по электронной почте;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги: |  |
| 7.1. | в органе | Подлежат постоянному хранению |
| 7.2. | в МФЦ | В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются в орган, предоставляющий услугу |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и представленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя 3. Приём документов у заявителя. 4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ). 5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – просмотр документов. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя – снятие копий для формирования в дело. 3. Приём документов у заявителя – указание на заявлении, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов.При приёме документов в МФЦ на заявлении также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием меставыдачи результата предоставления услуги (Орган местного самоуправления или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр заявления возвращается заявителю. 4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. 5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления – в канцелярии Органа местного самоуправления на заявлении проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в Органе местного самоуправления 1 экземпляр заявления со штампом возвращается заявителю. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – 2минуты.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - 3 минуты.  3. Приём документов у заявителя – 10 минут.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ)– 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления –5 минут. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  3. Приём документов у заявителя - орган, предоставляющий услугу, МФЦ.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ.  5. Регистрация заявления в Органе местного самоуправления - орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет.  2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий.  3. Приём документов у заявителя – нет.  4. Направление пакета полученных документов в Орган местного самоуправления(если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер.  5. Регистрация заявления – необходимо устройство для проставления штампа, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение №1 |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.  2. Принятие решения о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в выдаче сведений.  3. Направление документов специалисту, ответственному за ведение ИСОГД для подготовки сведений либо уведомление об отказе. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела - нет  2. Принятие решения о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в выдаче сведений - нет  3. Направление документов специалисту, ответственному за ведение ИСОГД для подготовки сведений либо уведомление об отказе -нет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка информации (копий документов) из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД позволяет определить тип носителя запрашиваемой информации. В случае достаточного уровня разработки ИСОГД запрашиваемая из ИСОГД информация может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде (как исключение в цифровом). В случае начального этапа разработки из ИСОГД определяются метаданные запрашиваемой информации (год производства работ, исполнитель, вид работ, объемы выполнения работ на объекте, место хранения материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий), после чего запрашиваемая информация извлекается из фонда, и на основании найденной информации формируется запрашиваемая информация в виде справки.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги –возникает в случае отсутствия запрашиваемой информации в ИСОГД, |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день.  2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Действующая ИСОГД, специалист сопровождения ИСОГД, муниципальный фонд материалов инженерных изысканий |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача информации (копий документов) из ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги производится формирование справки с запрашиваемой информацией. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка справки с запрашиваемой из ИСОГД информацией – заполнение формы справки в электронном виде, печать заполненнойсправки на бланке Органа местного самоуправления в 3 экземплярах, подписание экземпляров справки Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), постановка на экземплярах справки печати, регистрация справки вСистеме электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра справки в дело постоянного хранения.  2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД–подготовка письма с указанием причин отказа в выдаче информации из ИСОГД, подписание письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), регистрация письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Орган, предоставляющий услугу. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдачаинформации из ИСОГД – оргтехника для формирования и распечатки справки с информацией из ИСОГД, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.  2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - оргтехника для формирования и распечатки письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из ИСОГД - доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю сведений из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги. 3. Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – уведомление осуществляется посредством телефонной связи либо электронной почты.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленнойорганом местного самоуправления. Вместе с результатом предоставления услуги в МФЦ направляются документы, подлежащие возврату заявителю.Передача справки с информацией из ИСОГД курьеру осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД. Передача курьеру письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма.  3. Выдача результата услуги заявителю - проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации, проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя.При выдаче информации из ИСОГД в органе местного самоуправления заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД, при этом ему выдаются 2 оригинала справки и документы, подлежащие возврату заявителю. При выдаче в органе местного самоуправления оригинала письма с мотивированным отказом в выдачеинформации из ИСОГД заявитель расписывается на копии данного письма, и ему возвращаются все поступившие документы. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 2 часа.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги -  1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги.  3. Выдача результата услуги заявителю –  10 минут. Срок с момента регистрации результата предоставления услуги до выдачи результата предоставления услуги заявителю не входит в общий срок предоставления услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – орган, предоставляющий услугу.  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – орган, предоставляющий услугу, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ.  3. Выдача результата услуги заявителю – орган, предоставляющий услугу, МФЦ. |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон либо доступ в Интернет (в случае уведомления по электронной почте).  2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер.  3. Выдача результата услуги заявителю – нет. |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - официальный сайт МФЦ;  - адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Посредством электронной почты либо на сайте органа, оказывающего услугу |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Требуется предоставление заявителем либо его представителем документов на бумажном носителе для оказания 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 | - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта;  - смс-оповещение. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;  - официальный сайт МФЦ. |