



УТВЕРЖДЕНО

Глава Притобольного района

Д.Ю. Лесовой

2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | <i>Администрация Притобольного района</i> |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | <i>4500000000164631584</i> |
| 3 | Полное наименование услуги | <i>Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района</i> |
| 4 | Краткое наименование услуги | <i>Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района</i> |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | <i>Постановление Администрации Притобольного района от 27.08.2019 № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»</i> |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| | | Единый портал государственных услуг |
| | | Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Притобольного района |

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 юр. лица) | 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 |
| Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района | | | | | | | | | | |
| Не более 20 рабочих дней | | нет | 1) Отсутствия утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации; 2) Обращение о выдаче градостроительного плана земельного участка обращается лицо, не являющееся правообладателем данного земельного участка. | нет | - | нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

Раздел 3 «Сведения о заявителях услуги»

| № п/п | 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 и 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 |
| Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района | | | | | | | |
| 1 | Физические и юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя | <p>1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;</p> <p>2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью;</p> <p>3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обзора и снятия копий специалистом Администрации Притобольного района, прилагаемых к</p> | возможно | Уполномоченный представитель | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | В соответствии с действующим законодательством |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | <p>заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.</p> | | | | |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/з аполнения документа |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| <i>Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района</i> | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка | 1 оригинал | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Приложение 1 | Приложение 2 |

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 (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 |
| Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района | | | | | | | | |
| нет | Кадастровый паспорт земельного участка | Координаты точек границ земельного участка | Администрация Притобольного района Курганской области | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дня | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(ие ся) 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 |
| Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района | | | | | | | | |
| 1 | Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | положительный | - | - | Лично в органе, в МФЦ | В течение года | 20 дней со дня поступления градостроительного плана земельного участка в ГБУ «МФЦ» |
| 2 | Выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | отрицательный | Приложение 3 | Приложение 4 | Лично в органе, в МФЦ | | |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

| № 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 |
| Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов | Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Притобольного района или ГБУ «МФЦ» с заявлением по, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) в электронной форме. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Притобольного района или ГБУ «МФЦ», поступивших почтовым отправлением или посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача руководителю отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является их регистрация и направление курьером в Администрацию Притобольного района. | 1 рабочий день | Должностное лицо,* ответственное за ведение делопроизводства | Журнал регистрации заявлений | - |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2 | <p>Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Притобольного района посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> | 8 дней | <p>Руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района</p> | <p>При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Притобольного района. Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> | - |
| 3 | <p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов руководителю отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. Решение об отказе в выдаче</p> | 10 дней | <p>Руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района</p> | нет | - |

| | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| | | градостроительного плана земельного участка оформляется на бланке письма Администрации Притобольного района по форме согласно приложению 3,4 | | | | |
| 4 | Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные, уполномоченным должностным лицом Администрации Притобольного района, градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка (в двух экземплярах) или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. | 1 день | Руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района | нет | - |

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

| № 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 |
| Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Проверка комплектности и правильности заполнения заявления, представленного заявителем | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 5 | Выдача заявителю | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный | Автоматизированное рабочее место | - |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|----|
| | расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | | за прием документов | место | |
| 2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу | | | | | | |
| 6 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | курьерская доставка. | - |
| 7 | Получение документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов. | Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением) | Специалист ОМС (учреждения) | курьерская доставка. | - |
| 3. Выдача документов заявителю | | | | | | |
| 8. | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», | Радиотелефонная связь | -- |
| 9 | Выдача документов заявителю (если | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. | - | Работник отдела ГБУ «МФЦ», | Автоматизированное рабочее место | - |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | предусмотрен о Административным регламентом) | | | | | |
| 10 | Оценка качества предоставлен ия услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги | - | Работник отдела ГБУ «МФЦ», | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги 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 для предоставления 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных в границах территорий поселений, входящих в состав Притобольного района | | | | | | |
| <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Притобольного района при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Притобольного района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01702@kurganobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения | <p>На официальном сайте ГБУ «МФЦ»</p> | <p>Через экранную форму на ЕПГУ</p> | <p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p> | <p>нет</p> | <p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ</p> | <p>Жалоба может быть подана посредством ЕПГУ.</p> |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»). | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|