УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

Главы Белозерского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Завьялов

« 22 » января 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

 **на территории Белозерского района**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п.п.** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Белозерского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000395487 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Белозерского района от 01.09.2015 г. № 416 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района» (далее – Административный регламент) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге). | Официальный сайт Администрации Белозерского района |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту****жительства (месту****нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления по месту****жительства (месту****нахождения юр. лица)** | **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** |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района** |
| 2 месяца | нет | 1)Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); 3) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;5) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;6) Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»  | Нет | - | Государственная пошлина,5 000 рублей | пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации | 99900 108 07150 01 1000 110 | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, под­тверждающий правомочие заявителя****соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление****«подуслуги» 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** |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района** |
| 1 | Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность | Нет | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
| 2 | Юридические лица, являющиеся собственниками рекламной конструкции либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления | Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района** |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по рекомендуемой форме | 1 оригинал | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 2 | нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документа, удостоверяющего личность | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 3 | Иные документы | Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 оригинал | Одновременное предоставление всех документов | В соответствии с утвержденными формами | - | - |
| 4 | Иные документы | Иные документы исведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции *(определяются местной администрацией муниципального района самостоятельно)* | 1 оригинал | Одновременное предоставление всех документов | В соответствии с утвержденными формами | - | - |

**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 межведомственны й запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района** |
| Нет | Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП | Администрация Белозерского района | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | SID0003104 | 5 дня | - | - |
| Нет | Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию | Выписка из ЕГРП | Администрация Белозерского района | Росреестр | SID0003564 | 5 дня | - | - |
| Нет | Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, указанными в абзацах четвертом – шестом, десятом пункта 10 настоящего Административного регламента | Перечислить состав необходимых сведений | Администрация Белозерского района | 1) Управление культуры Курганской области (при размещении рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) и в зонах их охраны);2) соответствующие службы при размещении рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций (ООО «Теплофикация», ОАО «Курганоблгаз Белозерская КС», ПАО «Ростелеком») | Нет | 5 дня | - | - |
| Нет | Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Перечислить состав необходимых сведений | Администрация Белозерского района | Кредитная или иная организация, уполномоченная на принятие государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги | Нет | 5 дня | - | - |
|  | Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | Перечислить состав необходимых сведений | Администрация Белозерского района | Администрация Белозерского района | Нет | 5 дня |  |  |
|  | Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | Перечислить состав необходимых сведений | Администрация Белозерского района | Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области | Нет | 5 дня |  |  |
|  | Сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | Перечислить состав необходимых сведений | Администрация Белозерского района | Росимущество | Нет | 5 дня |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов,****являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов,****являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района** |
| 1 | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 3 | нет | - в Администрации Белозерскогор района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Заполнить самостоятельно | 14 дней |
| 2 | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Отказ оформляется в форме постановления Администрации Белозерского района, утвержденной Административным регламентом | Отрицательный | Форма документа представлена в Приложениии 4 | Образец заполнения документа представлен в Приложении 5 | - в Администрации Белозерского района, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в \_Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» | Заполнить самостоятельно | 14 дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района** |
| **1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** |
| 1.1 | Регистрация заявления | Для регистрации заявления необходимо поставить штамп Администрации Белозерского района (Белозерского отдела ГБУ «МФЦ») на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присвоить регистрационный номер | 15 минут | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д. | - |
| **2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
| 2.1 | Рассмотрение заявления | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Белозерского района, который в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении | Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Глава Белозерского района  | Нет | - |
| 2.2 | Регистрация резолюции | Резолюция регистрируется должностным лицом отдела административно-организационной работы в течение рабочего дня и передается в отдел ЖКХ, газификации и производственных отраслей *Администрации Белозерского района.* | В день оформления резолюции Главы Белозерского района  | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал регистрации резолюций | - |
| 2.3 | Передача заявления на исполнение | Передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение | Начальник отдела ЖКХ, газификации и производственных отраслей | Нет | - |
| 2.4 | Направление межведомственных запросов | Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование и направление межведомственные запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе) | На следующий рабочий день, после дня поступления заявления и указанных документов | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись Администрации Белозерского района.Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. | - |
| 2.5 | Обработка межведомственных запросов | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), проверяется полнота полученной информации (документов).В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в течение 1 рабочего дня, уточняется запрос (повторное направление запроса). | Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги. | - |
| **3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче, выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи** |
| 3.1 | Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 16 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Нет | Разрешение оформляется в соответствии с формой, утвержденной в Административном регламенте |
| 3.1.1 | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект постановления Администрации Белозерского района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Нет | Отказ оформляется в форме постановления Администрации Белозерского района, утвержденной в Административном регламенте |
| 3.2 | Выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) регистрируется в в книге учета исходящих документов и направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя). | Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации исходящих документов | - |

**Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «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** |
| **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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 7 |
| 2.2 | Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований) | Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | В ходе приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – 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 отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 8 |
| **2. Взаимодействие с Администрацией Белозерского района, предоставляющей муниципальную услугу** |
| 1 | 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 | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | Приложение 13 |
| 2 | Получение документов из 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) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Приложение 14 |
| **3. Выдача документов заявителю** |
| 1 | Оповещение заявителя о результате 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», специалист ОИВ (учреждения) | Радиотелефонная связь, почта | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | 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 | - |
| 3 | Оценка качества предоставления 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 «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления **«подуслуги»** | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении **«подуслуги»** | Способ формирования запроса о предоставлении **«подуслуги»** | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении**«подуслуги»** и иных документов, необходимых для предоставления **«подуслуги»** | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление **«подуслуги»** и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении **«подуслуги»** | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления **«подуслуги»**  и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения **«подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | 4 | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белозерского района** |
| 1) На официальном сайте Администрации Белозерского района района (www/belozerka.ru);2) на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru)» | 1) на ЕПГУ;2) на официальном сайте ГБУ «МФЦ»  | Через экранную форму на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет на ЕПГУ | В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Белозерского района |