



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

---

**П Р И К А З**

9 марта 2017 года № 11

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении примерного административного регламента  
предоставления государственной услуги**

В соответствии с п. 1.6.1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42:

1. Утвердить примерный административный регламент предоставления государственной услуги.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской  
области – председатель комитета

Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
экономического развития  
и инвестиционной деятельности  
Ленинградской области  
от 09.03.2017 № 11  
(приложение)

ПРИМЕРНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги

« \_\_\_\_\_ »  
(сокращенное наименование - \_\_\_\_\_)  
(далее – регламент, государственная услуга)

*Примечание: если в наименовании услуги не указана соответствующая территориальная принадлежность, то указывается «Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «...», в ином случае: «Административный регламент предоставления государственной услуги «...»*

### 1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ...

*Примечание: указываются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, имеющие право на получение услуги в соответствии с законодательством.*

*Например:*

- «- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители)»

Представлять интересы заявителя имеют право:  
от имени физических лиц:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

*Например:*

- «- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

*- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.»*

от имени юридических лиц:

- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ ;

*Например:*

*«- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;*

*- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.»*

от имени индивидуальных предпринимателей:

- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ .

*Примечание: перечень лиц указывается в соответствии с действующим законодательством.*

*В регламенте дополнительно указывается, если услуга предоставляется только гражданам Российской Федерации, либо если услуга предоставляется, в том числе, гражданам иностранных государств.*

*В случае, если услуга не может быть предоставлена по экстерриториальному принципу (заявитель, проживающий в одном муниципальном образовании, может подать документы на получение услуги в другом муниципальном образовании), необходимо указать в данном разделе территориальный принцип предоставления услуги, например: «заявитель, имеющий регистрацию по месту проживания ..», «объект, находящийся по месту регистрации..»*

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) / органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих государственную услугу, ОИВ/ОМСУ/ организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ/ОМСУ/Организации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

*Примечание:*

*Сведения информационно-справочного характера включают:*

*информацию о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и*

*графиках работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;*

*справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);*

*адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, адреса их электронной почты;*

*порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.*

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование государственной услуги: \_\_\_\_\_

2.2. Государственную услугу предоставляет: ОИВ/ОМСУ.

*Примечание: при участии Организаций в предоставлении государственной услуги указывается «В предоставлении государственной услуги участвуют: \_\_\_\_\_»*

*Примечание: в случае, если часть полномочий на предоставление услуги передана на подведомственную организацию, то указываются данные таких организаций.*

*В случае участия МФЦ в приеме документов и выдаче результата, также указывается МФЦ.*

*Кроме того, указываются все федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, которые участвуют в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.*

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

*в ОИВ/ОМСУ/Организацию;*

*в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;*

2) без личной явки:

*почтовым отправлением в ОИВ/ОМСУ /Организацию;*

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ*

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

*Например: «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».*

*В случае положительного решения указывается форма документа в виде которого выдается результат.*

*В случае отрицательного решения указывается форма документа, содержащая мотивированный отказ в предоставлении услуги.*

*Например:*

*уведомление о постановке на учет, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;*

*уведомление об отказе в постановке на учет, в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, на основании ... (указывается нормативный правовой акт).*

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

*в ОИВ/ОМСУ/Организацию;*

*в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;*

2) без личной явки:

*почтовым отправлением;*

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.*

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет \_\_\_\_\_ рабочих/календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОИВ/ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

*Примечание: источники официального опубликования не указываются*

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

*Примечание: указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление конкретной услуги.*

*Например: Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;*

*постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»*

*Не указываются: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, постановление Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122.*

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного

гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) \_\_\_\_\_ ;

6) \_\_\_\_\_ .

*Примечание: перечисляются документы, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для представления заявителем, за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, которые указываются в п. 2.7.*

*Перечень документов должен быть закрытым.*

*Не допускается наличие формулировок с неоднозначным толкованием.*

*Указывается конкретное название документа, который необходимо предоставить, а не группа документов, также не допускаются указывать «иные / прочие документы», дающие расширительную трактовку.*

*Не допускается дублирование пунктов 2.6 и 2.7.*

*Вид документа указывается, если необходимо представить нотариально заверенную копию.*

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

*Например:*

*«сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины; правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»*

*Примечание: перечисляются документы, находящиеся в распоряжении госорганов, ОМСУ, подведомственных им организаций, за исключением документов, определенных ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.*

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

*Примечание: если документы в рамках межведомственного взаимодействия не предоставляются, то указывается: «Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении*

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»  
Перечень документов должен быть закрытым.

Не допускается наличие формулировок с неоднозначным толкованием.

Указывается конкретное название документа (сведений), который (которые) необходимо предоставить, а не группа документов, также не допускаются указывать «иные / прочие документы», дающие расширительную трактовку.

Не допускается дублирование пунктов 2.6 и 2.7.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Примечание:

при отсутствии: «Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены»

при наличии - указываются основания, если они содержатся в законодательстве

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ .

Примечание: указываются основания, в случаях предусмотренных законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ .

Примечание: указываются основания, в случаях предусмотренных законодательством.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Примечание: если за предоставление услуги установлена плата, то указывается размер платы, а также адрес ссылки на сайт ОИВ/ОМСУ, где размещен образец квитанции

Например:

« 2.11.1. За предоставление лицензии уплачивается государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_ рублей за каждый год срока действия лицензии.

2.11.2. За переоформление лицензии при \_\_\_\_\_уплачивается государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_ рублей за каждый год срока действия лицензии.

2.11.3. За переоформление лицензии при \_\_\_\_\_уплачивается государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_ рублей.

2.11.4. За переоформление лицензии в связи с \_\_\_\_\_уплачивается государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_ рублей.

2.11.5. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со

своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины (приложение \_\_\_ к настоящему административному регламенту) размещаются на информационных стендах \_\_\_\_\_, а также на официальном сайте ОИВ/ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В случае, если услуга оказывается платно, то необходимо указать правовое основание ее взимания.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

*Примечание: срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не более 15 минут установлен Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601*

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ОИВ/ОМСУ/Организации:

при личном обращении - \_\_\_\_\_;

при направлении запроса почтовой связью в ОИВ/ОМСУ/Организацию - \_\_\_\_\_;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОИВ/ОМСУ/Организацию - \_\_\_\_\_;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - \_\_\_\_\_

*Примечание: последний пункт указывается в случае предоставления услуги посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО*

*Например:*

*«при личном обращении – в день поступления запроса;*

*при направлении запроса почтовой связью в ОИВ/ОМСУ/Организацию – в день поступления запроса;*

*при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОИВ/ОМСУ/Организацию – в день передачи документов из МФЦ в ОИВ/ОМСУ/Организацию;*

*при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)»*

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОИВ/ОМСУ/Организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных



средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОИВ/ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОИВ/ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

*Примечание: в случае наличия специфики предоставления услуги, перечень может быть расширен*

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ/ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

*Примечание: пункт 5 указывается в случае, если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.*

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОИВ/ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОИВ/ОМСУ/Организации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОИВ/ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

*Примечание: в случае наличия специфики предоставления услуги, перечень может быть расширен*

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (если требуется):

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

*Примечание: в случае, если получение услуг не требуется, то указывается: «Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется».*

*В случае наличия соответствующих услуг, указывается информация о порядке получения соответствующих услуг в соответствии с пунктом 3.8 Порядка.*

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги установлен постановлением Правительства Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 303 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ленинградской области».*

Перечисление согласований, необходимых для получения государственной услуги (если требуется).

*Примечание: в случае, если получение согласований не требуется, то указывается: «Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется».*

*В случае необходимости получения согласований, указывается информация о порядке получения соответствующих согласований.*

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОИВ/ОМСУ. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

*Примечание: в случае если предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено указывается «Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено»*

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

*Примечание: в случае если предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено указывается «Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено»*

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- ...

*Например:*

*«- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 день;*

*- рассмотрение документов об оказании государственной услуги – 5 дней;*

*- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 день;*

*- выдача результата – 2 дня.*

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № \_\_ к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: \_\_\_\_\_;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: \_\_\_\_\_;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

\_\_\_\_\_;

3.1.2.4. Критерий принятия решения (*Примечание: указывается в случае, если выполнение административной процедуры связано с принятием решения*):

\_\_\_\_\_;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры (*Примечание: с учетом требования, установленного пп. «д» п. 3.10 Порядка*):

\_\_\_\_\_.

*Например:*

*3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОИВ/ОМСУ /Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.*

*3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОИВ/ОМСУ/Организации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.*

*3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.*

*3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.*

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

*Например:*

*3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.*

*3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:*

*1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.*

*2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.*

*3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.*

*3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.*

*3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги*

*3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.*

*Например:*

*3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.*

*3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.*

*3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.*

*3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.*

*3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание*

решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

### 3.1.5. Выдача результата.

*Например:*

3.1.5.1. *Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (справка, лицензия, уведомление и т.д.), являющееся результатом предоставления государственной услуги.*

3.1.5.2. *Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:*

1 *действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.*

2 *действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.*

3.1.5.3. *Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.*

3.1.5.4. *Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.*

*Примечание: в каждой административной процедуре должна быть соблюдена последовательность административных действий.*

*В административных процедурах описываются юридические факты начала выполнения административных процедур, не указываются внутренние процессы, связанные с согласованием документов.*

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОИВ/ОМСУ/Организацию;

без личной явки на прием в ОИВ/ОМСУ/Организацию.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ОИВ/ОМСУ/Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ОИВ/ОМСУ/Организацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ОИВ/ОМСУ/Организацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОИВ/ОМСУ/Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ОИВ/ОМСУ/Организации, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.



В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ОИВ/ОМСУ/Организацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.10. ОИВ/ОМСУ/Организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги ОИВ/ОМСУ/Организации».

*Примечание: подраздел 3.2 указывается, если услуга предоставляется/ планируется к оказанию в электронной форме*

*В случае если предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено:  
«Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено»*

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;  
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного

предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

*Примечание: срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.*

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОИВ/ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОИВ/ОМСУ /Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

*Примечание: подраздел 3.3 указывается, если услуга предоставляется/ планируется к оказанию посредством МФЦ*

*В случае если предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено, указывается: «Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено»*

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОИВ/ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОИВ/ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся \_\_\_\_\_ (напр., не чаще одного раза в три года) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОИВ/ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОИВ/ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОИВ/ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОИВ/ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ОИВ/ОМСУ/Организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОИВ/ОМСУ/Организации, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

*в ОИВ/ОМСУ/Организацию;*

*в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;*

2) без личной явки:

*почтовым отправлением в ОИВ/ОМСУ/Организацию;*

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ по электронной почте в ОИВ/ОМСУ/Организацию.*

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

### Бланк заявления

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/ Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу*: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

*Примечание: бланк заявления разрабатывается по форме, установленной действующим законодательством. Бланк заявления является обязательным в регламенте*

*\*адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ*

(наименование услуги)

ОБРАЗЕЦ

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

