



АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

№ 199-ПА

г. Асбест

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, постановлением администрации Асбестовского городского округа от 26.03.2020 № 198-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий», администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Асбестовского городского округа Свердловской области от 01 марта 2017 г. № 122-ПА «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Асбестовского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без объемных графических и табличных приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании и сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа Ю.В. Великанову.

Глава

Асбестовского городского округа



Н.Р. Тихонова

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации администрации Асбестовского городского округа (далее - ОУМИ) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | <i>указать номер из РГУ</i> |
| 3 | Полное наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Решение органа местного самоуправления |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | телефонная связь - да |
| | | терминальные устройства - нет |
| | | портал государственных услуг - да |
| | | официальный сайт органа - да |
| | | другие способы - нет |

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания предоставления государственной услуги | Срок предоставления государственной услуги | Плата за предоставление государственной услуги | | | | Способ обращения за получением государственной услуги | Способ получения результата государственной услуги | |
|---|--|--------------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реципты, оригиналы, являющиеся основанием взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | 10 | | | 11 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Основания отказа в приеме документов | Основания предоставления государственной услуги | Срок предоставления государственной услуги | Срок предоставления государственной услуги | наличие платы (государственной пошлины) | реципты, оригиналы, являющиеся основанием взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | 10 | 11 | |
| месечный срок со дня поступления заявления в уполномоченный орган либо в МФЦ | месечный срок со дня поступления заявления в уполномоченный орган либо в МФЦ | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) в уполномоченный орган; - переводом личного обращения заявителем, по почте; - в МФЦ, посредством личного обращения заявителя (в случае, если муниципальная услуга относится к перечню услуг, реализуемых через МФЦ); - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии возможности предоставления услуги через указанный портал) в порядке, установленном действующим законодательством | 1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | |
| месечный срок со дня поступления заявления в уполномоченный орган либо в МФЦ | месечный срок со дня поступления заявления в уполномоченный орган либо в МФЦ | Нет | 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации; 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предельных статей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межселенной территории. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) в уполномоченный орган; - переводом личного обращения заявителем, по почте; - в МФЦ, посредством личного обращения заявителя (в случае, если муниципальная услуга относится к перечню услуг, реализуемых через МФЦ); - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии возможности предоставления услуги через указанный портал) в порядке, установленном действующим законодательством | 1) при личном обращении в уполномоченный орган; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление государственной 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 |
|------|---|---|--|---|--|---|---|
| п/п | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Копии документов, заверенные надлежащим образом | Да | От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ | Доверенность | Простая письменная и (или) нотариальная удостоверение доверенность |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения государственной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по усмотрению | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
|-------|---|--|--|---|--|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | В заявлении должны быть указаны: - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом, - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; - предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации; - срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области). | Приложение № 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | -паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Нет | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ | - | - |
| 4 | Схема | | 3/0 формирование в дело | Нет | В соответствии с "Требованиями к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 | - | - |

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|--|---|--|--|--|---|---|--|--|
| Реквизиты актуальной картографической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости правообладателей земельного участка | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения. | 4 Уполномоченный орган | 5 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | 6 VS00376\004-RECTR02 | 7 5 рабочих дней | 8 Заполняется в оболочке СМЭВ | 9 Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2 | выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | 1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения. | 1. ОУМИ 2. Многофункциональный центр | ФНС России | VS01497\002-FNS001» или VS00051\004-FNS001 (ЕГРЮЛ (полная выписка) или VS00050\003-FNS001 (ЕГРИП (полная выписка) | 5 дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

Раздел 6. Результат услуги

| № | Документ/ документ, являющийся результатом государственной услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом государственной услуги | Образец документа/ документов, являющихся результатом государственной услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|---|--|--|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Оформляется в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации | Положительный | В соответствии с бланком ОМС | В соответствии с бланком ОМС | 1) при личном обращении в полномоченный орган; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | До востребования | По истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган |
| 2 | Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. | Отрицательный | | | 1) при личном обращении в полномоченный орган; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | До востребования | По истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Обособности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
|-------|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | <p>Принем и регистрация заявления и документов</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их поступления в уполномоченный орган. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются на рассмотрение начальнику ОУМИ, который в свою очередь направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на рассмотрение специалисту ОУМИ, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение специалиста ОУМИ. Специалист фиксирует результаты выполнения административной процедуры. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление государственной услуги, на исполнение специалистом ОУМИ. При электронном взаимодействии - орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образа, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) снимает копии с предоставленных подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | <p>1 рабочий день</p> <p>Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день, при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы бумажном носителе передаются в МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p> | <p>уполномоченный орган, МФЦ</p> | <p>Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p> | <p>Приложение № 1</p> | |
| 2 | <p>Проведение экспертизы заявления и документов</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту отдела. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня. Специалист отдела по распоряжению земельного участка (далее - отдел):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги; - Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Регламента. <p>Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - пятнадцать календарных дней.</p> | <p>Не более 5 календарных дней</p> | <p>уполномоченный орган</p> | <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)</p> | | |
| 3 | <p>Направление межведомственных запросов</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами. В случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Регламента специалист формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений ЕГРН: - кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> | <p>5 рабочих дней</p> | <p>уполномоченный орган</p> | <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|
| 4 | <p>Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ сведений о соответствии либо не соответствии предоставленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом.</p> <p>Специалист ОУМИ: — подготавливает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание; — в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.</p> <p>Результатом административной процедуры является оформление на бланке уполномоченного органа распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием даты и присвоенного номера либо оформленный в виде письма мотивированный отказ с указанием даты и присвоенного номера. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе.</p> | <p>Не более 30 дней с дня поступления заявления</p> | <p>уполномоченный орган</p> | <p>Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p> | |
| 5 | <p>Направление заявителю результата</p> | <p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков заказным письмом с приложением представленных им документов. В случае указания в заявлении о выдаче результата предоставления государственной услуги лично заявителю, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (или его представителю) специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо в МФЦ результата предоставления государственной услуги (или его представителя) по получении распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и копии подписания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его копии направляется специалистом отдела в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>Сотрудник МФЦ: 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) осуществляет выдачу распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков; 3) осуществляет регистрацию выдачи.</p> | <p>5 рабочих дней</p> | <p>уполномоченный орган, МФЦ</p> | <p>Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p> | |

| Способ получения информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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 |
| Официальный сайт уполномоченного органа | путем заполнения формы запроса на официальном сайте уполномоченного органа | Нет | | Электронная почта, личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте | Жалоба подается в адрес исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в электронном виде. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Единый портал государственных услуг | www.gosuslugi.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | Электронная почта, личный кабинет заявителя | |