ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

НА ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органом местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления типовой муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденный комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления посредством ЕПГУ | при подаче заявления в МФЦ | 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 |

 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления. | 1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местногосамоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 | 1. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;
2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной

услуги; 4) Неполное или некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления наЕдином портале; 5) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 6) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условийпризнания действительности, УКЭП; 7) Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме в форматах, не предусмотренных Административным регламентом, либо нарушены требования к сканированию представляемых документов. |       нет     | нет | нет | - | - | 1) единый Портал государственных услуг; 2) личное обращение в МФЦ. | 1) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; 2) на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

# Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | физические лица | Документ, удостоверяющий личность  | На бланке государственного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать: фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителяПри направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:1. Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.
2. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за

получением муниципальной услуги. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 2 | юридические лица | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей и не сокращенной (в  |  |  |  | Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицомПри направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (управляющего) юридического лица;2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель. | ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего)Протокол или решение предъявляется в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | Доверенность | юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.  2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 3 | индивидуальные предприниматели | 1) документ, удостоверяющий личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;  2) сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность  руководителя/управляющего)Протокол или решение предъявляется в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | Доверенность |  Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:1. Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального

предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале. 1. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за

получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
|

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление |  Заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документы, прилагаемые к заявлению | 1) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки); 2) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений); 3) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); 4) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений); 5) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий. | 1 экземпляр, копия | нет | копия документа, заверенная в установленном порядке | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, копия | нет | На бланке государственного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность  | 1 экземпляр, копия | В случае обращения представителя заявителя | Составленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | - | - |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

 1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | 1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

(при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом); 1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости.
 | 1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при

обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом); 1. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); 1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости.
 | орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 3 рабочих дня  | автоматизированный запрос на Портале | на Портале |

## Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги |
| в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
|  |  |  1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |  |
| 1 | разрешение на право вырубки зеленых насаждений | по форме, установленной административным регламентом | положительный | приложение 2 к технологической схеме | нет | 1. в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из

информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; 1. на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа.
 | 1 месяц |
| 2 | решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений | по форме, установленной административным регламентом | отрицательный | приложение 3 к технологической схеме | нет | 1 месяц |

# Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Все подуслуги:Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | проверка предмета обращения | сопоставление содержания заявления с предметом муниципальной услуги | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | **-** |
| 2 | установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | **-** |
| 3 | проверка на наличие обязательных документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и приложенных документов является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.  | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | приложение 1 к технологической схеме |
| 4 | проверка полноты и правильности оформления представленных документов | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс |
| 5 | Регистрация заявления и прилагаемых документов | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится сотрудником органа местного самоуправления либо сотрудником МФЦ посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган.  | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник органа местного самоуправления или МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 6 | Передача пакета документов в Орган | В случае обращения за получением услуги в МФЦ, сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче.  | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 7 | Прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных |  |
| 2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций |
| 8 | Направление межведомственного запроса | Отправка межведомственного запроса посредством Портала | в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 3. рассмотрение документов и сведений |
| 9 | принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов | Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, установленное по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.   | в течение двух рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия. | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер. | - |
| 4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| 10 | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | Ответственное должностное лицо готовит проект решения о предоставлении за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (по форме согласно приложению № 2). | в течение 17 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и проверки прилагаемых заявителем документов | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | Приложение 2 к технологической схеме |
| 11 | принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (по форме согласно приложению № 3), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. | в течение 17 рабочих дней со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и проверки прилагаемых заявителем документов | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | Приложение 3 к технологической схеме |
| 12 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги направляется в МФЦ по реестру | в день подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 13 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ | в день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5. выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 14 | Уведомление заявителя о принятом решении  | Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично в МФЦ либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя). | в день подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер,сканер, ксерокс, почтовый конверт | - |
| 15 | Уведомление заявителя о нахождении результата оказания услуги в МФЦ и о готовности к получению | Уведомление заявителя происходит посредством телефонной связи, SMS-оповещения, по адресу электронной почты, либо иным доступным МФЦ способом | В день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных, доступ к средствам коммуникации | - |
| 16 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | в течение следующего рабочего дня после поступления документов в МФЦ | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 15 | Направление невостребованных документов в Орган | Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Орган по реестру  | Через один месяц после получения результата из Органа | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер,ксерокс, доступ к базе данных | - |

# Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  1. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| Единый портал государственных услуг, официальный сайт органа местного самоуправления, информационные стенды в МФЦ | В порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. | Через экранную форму на едином портале государственных услуг, уведомление сотрудниками МФЦ | Через ЕПГУ, МФЦ. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - |  личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг. | через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя |