

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» октября 2023 г. № 367-П

с. Красноселькуп

**Об утверждении** **технологической схемы предоставления архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации Красноселькупского района муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации Красноселькупского районамуниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 21 октября 2021 года № П-291 «Об утверждении технологической схемы предоставления архивным отделом (муниципальным архивом) Администрации муниципального образования Красноселькупский район муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

2.2. постановление Администрации Красноселькупского района от 18 января 2022 года № 8-П «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 21.10.2021 № П-291».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Первый заместитель

Главы Администрации

Красноселькупского района М.М. Иманов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

Красноселькупского района

от «18» октября 2023 года № 367-П

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги **«**Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов**»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Красноселькупского района (далее – Уполномоченный орган, автономный округ) в сфере архивного дела |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160804912 |
| 3 | Полное наименование услуги | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации Красноселькупского района от 17 октября 2023 № 366-П |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1) предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии;  2) предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации. |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь, терминальные устройства в МФЦ, с момента реализации технической возможности посредством Единого портала государственных услуг |

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | | | **Способ обращения**  **за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты нормативного правового акта,**  **являющегося основанием**  **для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК**  **для**  **взимания**  **платы (государ**  **ственной пошлины),**  **в том**  **числе**  **для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки,  архивной выписки, архивной копии | | | | | | | | | | |
| Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  принимается в течение 30 дней со дня поступления  в Уполномоченный орган запроса (заявления). | Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  принимается в течение 30 дней со дня поступления  в Уполномоченный орган запроса (заявления). | Нет | Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации *(в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями)* | Нет | Нет | Бесплатно | - | - | 1) через МФЦ;  2) используя средства почтовой связи;  3) личное обращение в Уполномоченный орган;  4) обращение в Уполномоченный орган через законного представителя;  5) в электронной форме через Единый портал. | 1) через МФЦ;  2) используя средства почтовой связи;  3) личное обращение в Уполномоченный орган;  4) в электронной форме через Единый портал. |
| Предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации | | | | | | | | | | |
| Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  принимается в течение 30 дней со дня поступления  в Уполномоченный орган запроса (заявления). | Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  принимается в течение 30 дней со дня поступления  в Уполномоченный орган запроса (заявления). | Нет | Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации *(в частности подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями)* | Нет | Нет | Бесплатно | - | - | 1) через МФЦ;  2) используя средства почтовой связи;  3) личное обращение в Уполномоченный орган;  4) обращение в Уполномоченный орган через законного представителя;  5) в электронной форме через Единый портал. | 1) через МФЦ;  2) используя средства почтовой связи;  3) личное обращение в Уполномоченный орган;  4) в электронной форме через Единый портал. |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющие 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 представителям 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** |
| Предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии | | | | | | | |
| 1 | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности;  документ, удостоверяющий личность;  доверенность | Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, или надлежащим образом заверенная копия | Да | Лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности, доверенное лицо юридического лица | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации | Документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати);  доверенность оформляется в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации |
| 2 | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность;  доверенность | Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, или надлежащим образом заверенная копия | Да | доверенное лицо физического лица | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации | Доверенность оформляется в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации |
| Предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации | | | | | | | |
| 1 | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности;  документ, удостоверяющий личность;  доверенность | Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, или надлежащим образом заверенная копия | Да | Лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности, доверенное лицо юридического лица | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации | Документы подписываются руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверяются печатью (при наличии печати);  доверенность оформляется в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации |
| 2 | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность;  доверенность | Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, или надлежащим образом заверенная копия | Да | Доверенное лицо физического лица | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

| **№**  **п/п** | **Категории документа** | **Наименование документов, которые представляет 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** |
| Предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии | | | | | | | |
| 1 | Заявление (запрос) | Заявление (запрос) | Подлинник (1 экземпляр) | Обязательный | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» | Приложение №№ 1, 2 | Приложение №№ 1.1; 2.1 |
| 2 | Трудовая книжка (копия, при наличии) | Трудовая книжка (копия, при наличии) | Копия, 1 экземпляр, формирование в дело | Рекомендуемый | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», | - | - |
| Предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации | | | | | | | |
| 1 | Заявление (запрос) | Заявление (запрос) | Подлинник (1 экземпляр) | Обязательный | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», | Приложение №№ 1, 2 | Приложение №№ 1.1; 2.1 |
| 2 | Трудовая книжка (копия, при наличии) | Трудовая книжка (копия, при наличии) | Копия, 1 экземпляр, формирование в дело | Рекомендуемый | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», | - | - |

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** | **Срок осуществления межведомственного информационного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки,  архивной выписки, архивной копии | | | | | | | | |
| нет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации | | | | | | | | |
| нет | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| **№**  **п/п** | **Документ/документы, являющие результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатам услуги** | **Характеристика**  **результата (положительный/ отрицательный результат)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление информации, подготовленной в соответствии с запросом, предоставляемой заявителю в форме архивной справки,  архивной выписки, архивной копии | | | | | | | | |
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия | Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 (Зарегистрировано в Минюсте России 20 мая 2020 года  № 58396) | Положительный | форма | образец | 1) через МФЦ;  2) по средствам почтового отправления;  3) при личном обращении в Уполномоченный орган;  4) в электронной форме посредством Единого портала с момента реализации технической возможности | 3 года | 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 (Зарегистрировано в Минюсте России 20 мая 2020 года  № 58396) | Отрицательный | - | - | 1) через МФЦ;  2) по средствам почтового отправления;  3) при личном приеме в Уполномоченном органе;  4) в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности | 3 года | 30 календарных дней |
| Предоставление информации о продлении срока исполнения запроса; об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации | | | | | | | | |
| 1 | Информационное письмо: об отсутствии запрашиваемых сведений; об отсутствии архивных документов; о рекомендации дальнейших путей поиска необходимой информации; о продлении срока исполнения запроса; о направлении запроса на исполнение в другие органы, организации | Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 (Зарегистрировано в Минюсте России 20 мая 2020 года  № 58396) | Положительный | - | - | 1) через МФЦ;  2) по средствам почтового отправления;  3) при личном приеме в Уполномоченном органе;  4) в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности | 3 года | 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедур процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Административные процедуры являются общими для подуслуг, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 6 раздела 1 настоящей технологической схемы | | | | | | |
| Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | прием документов от заявителя | - | в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги | должностное лицо многофункционального центра | - | форма заявления о предоставлении подуслуги приведена в приложении № 1, 2 |
| 2 | сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; проверка комплектности документов, снятие копий с документов представлены подлинники документов; заверение копий документов, возвращение подлинников документов заявителю | - | в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги | должностное лицо многофункционального центра | - | - |
| 3 | регистрация запроса | - | в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги | должностное лицо многофункционального центра | - | - |
| 4 | выдача заявителю расписки о получении (регистрации) документов | - | в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги | должностное лицо многофункционального центра | - | - |
| 2. Передача документов для предоставления государственной услуги многофункциональным центром в Уполномоченный орган | | | | | | |
| 1 | Передача документов, полученных от заявителя в Уполномоченный орган (в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) | Передача документов многофункциональным центром в Уполномоченный орган осуществляется в электронном виде посредством сервисов СМЭВ, без подтверждения на бумажном носителе, в случае неработоспособности СМЭВ отправка документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской доставки в пределах одного населенного пункта, либо регистрируемым почтовым направлением | не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя | должностное лицо многофункционального центра | - | - |
| 3. Передача результата предоставления государственной услуги Уполномоченным органом в многофункциональный центр | | | | | | |
| 1 | Передача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документа, представленного заявителем, для выдачи заявителю | Передача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документа, представленного заявителем, из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется посредством почтового отправления и/или в электронном виде, в том числе с использованием сервисов межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), при условии разработанных сервисов, а также посредством организации удаленного рабочего места (УРМ) АИС "ЕЦУ", установленного в уполномоченном органе.  Передача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документа, представленного заявителем, на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:  - курьерской доставкой в течение рабочего дня (в пределах одного города (населенного пункта);  - регистрируемым почтовым отправлением (далее - РПО) пакетов документов в адрес многофункционального центра, расположенного не в том же населенном пункте, где находится уполномоченный орган. | в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа | - | - |
| 2 | Передача результата государственной услуги с приложением документа, представленного заявителем, для выдачи заявителю | Передача результата государственной услуги с приложением документа, представленного заявителем, из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется посредством почтового отправления и/или в электронном виде, в том числе с использованием сервисов межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), при условии разработанных сервисов, а также посредством организации удаленного рабочего места (УРМ) АИС "ЕЦУ", установленного в уполномоченном органе.  Передача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документа, представленного заявителем, на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:  - курьерской доставкой в течение рабочего дня (в пределах одного города (населенного пункта);  - регистрируемым почтовым отправлением (далее - РПО) пакетов документов в адрес многофункционального центра, расположенного не в том же населенном пункте, где находится уполномоченный орган. | в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа | - | - |
| 4. Выдача результата предоставления государственной услуги многофункциональным центром | | | | | | |
| 1. | Выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем | - | в течение 30 дней с момента получения результата предоставления государственной услуги | должностное лицо многофункционального центра | - |  |
| 2. | Выдача результата государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем | - | в течение 30 дней с момента получения результата предоставления государственной услуги | должностное лицо многофункционального центра | - |  |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» 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 представлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Особенности предоставления подуслуг в электронной форме являются идентичными для всех подуслуг, указанных в пункте 6 раздела I настоящей технологической схемы | | | | | | |
| Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Уполномоченного органа, на официальном сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг и/или Региональном портале. | С момента реализации технической возможности через Единый портал государственных услуг | Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации) | С момента реализации технической возможности через Единый портал государственных услуг | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг | Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:  1) Единого портала;  2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;  3) официального сайта Уполномоченного органа. |