

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел
2	Номер услуги в федеральном реестре	-
3	Полное наименование услуги	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 30.12.2014 №76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
33 рабочих дней	33 рабочих дней	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия; - несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 Административного регламента. <p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p>	<p>1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента; - подача заявителем заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 	нет	—

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
		<p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.</p>			

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах» (продолжение)

Плата за предоставление «услуги»	Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
----------------------------------	---	--------------------------------------

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		
7	8	9	10	11
нет	–	–	-	-

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
1	Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о принятии на учет в качестве, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Любое дееспособное лицо, достигшее 18-ти лет и имеющее полномочия	Доверенность, заверенная нотариально	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование 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	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	а) Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр копии	Нет	-	-	-
		б) Доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр копии	Нет	-	-	-
		в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);	по 1 экземпляру каждого зарегистрированного	нет	-	-	-
2	Заявление	а) Заявление о принятии нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Приложение №1 к Административному регламенту	-	-
		б) Заявление о принятии нуждающимися в предоставлении жилых помещений маневренного фонда	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Приложение №2 к Административному регламенту	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование 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
		в) Заявление о принятии нуждающимися в предоставлении жилых помещений в общежития	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Приложение №3 к Административному регламенту	-	-
3	Ходатайство	- руководителя муниципальной организации, где работает гражданин; - руководителя государственного органа Российской Федерации, государственного органа Рязанской области (в случае, когда гражданин назначен на государственную должность); - начальника МО МВД России «Сасовский» (в случае, когда гражданин замещает должность участкового уполномоченного полиции);	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	нет	-	-
4	Справки, подтверждающие наличие у граждан обстоятельств	- капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	-	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование 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
		<p>найма;</p> <p>-жилые помещения утрачены в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;</p> <p>- единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;</p> <p>- иные случаи, предусмотренные</p>					

№ п/п	Категория документа	Наименование 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
		законодательством;					
5	Документы о составе семьи	Справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие документы	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Нет	—	—	—
6	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у гражданина на праве собственности жилых помещений	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Представляется на каждого дееспособного члена семьи заявителя. Документ представляется по желанию заявителя. Запрашивается администрацией в режиме межведомственного взаимодействия	—	—	—
		Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Представляется на каждого дееспособного члена семьи заявителя.			

№ п/п	Категория документа	Наименование 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
		ним запрашиваемых		Документ представляется по желанию заявителя. Запрашивается администрацией в режиме межведомственного взаимодействия			
		Справка, выданная органами (организациями), которые в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» осуществляли регистрацию прав на объекты недвижимости	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Нет			

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	SIDэлектронного 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	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	- Сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - сведений о жилом помещении, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Росреестр	SID0003564	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/ документы,	Требования к документу/ документам,	Характеристика результат «услуги»	Форма документа/ документов,	Образец документа/ документов,	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»
-------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--

	являющийся (и/ее) результатом «услуги»	являющемуся (и/ее) результатом «услуги»	(положительный/ отрицательный)	являющегося (и/ее) результатом «услуги»	являющегося(и/ее) результатом «услуги»		в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановления администрации Сотницынское сельского поселения о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	–	положительный	–		<p>1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации предоставляющую услугу.</p> <p>3. Почтовым отправлением.</p>	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	3 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления
2	Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда	–	отрицательный	–		<p>1. В администрацию, предоставляющую услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющую услугу.</p> <p>3. Почтовым отправлением.</p>	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	3 рабочих дня со дня получения документов из администрации

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
1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел выясняет у заявителя цель обращения.	45 мин	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	45 мин	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный	нет	–

№ 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
				отдел.		
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	<p>Доверенность заверенная в соответствии с действующим законодательством РФ.</p> <p>Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p>	45 мин	<p>Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>	нет	–
4	Прием заявления и документов	<p>Специалист Администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов ответственный за прием и учет документов:</p> <p>– разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в соответствии с образцом согласно Приложениями к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством</p>	45 минут	<p>Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>		Приложения к Административному регламенту

№ 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
		<p>электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);</p> <p>– проверяет правильность написания Заявления;</p> <p>– принимает заявление и документы;</p>				
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.6.1 Административного регламента	45 минут	<p>Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>	нет	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	<p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p>	45 минут	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее –	нет	-

№ 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
		<p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.</p>		<p>администрация)</p> <p>ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.</p>		
7	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению	45 мин	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация)	-	Приложение №6 к Административному регламенту

№ 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
				ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел.		
2. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области						
1	Передача принятых документов в Администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в администрации.	1 рабочий день	ГБУ «МФЦ Рязанской области» Сасовский территориальный отдел	нет	нет
3. Рассмотрение администрацией представленных документов						
1	Рассмотрение Администрацией представленных документов	Заявление регистрируется Администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и передается главе администрации	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-

№ 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
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-
4 Межведомственное информационное взаимодействие						
1	Подготовка межведомственного запроса	Подготавливаются и направляются межведомственные запросы: – в Росреестр о предоставлении: - сведений о наличии или отсутствии в собственности заявителя и всех членов его семьи жилых помещений; - сведений о жилом помещении, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления; заявителя;	1 рабочий день	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-
5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подписание Постановления администрации Сотницынского сельского поселения о		33 рабочих дня	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение	нет	-

№ 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
	принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается главой администрации Сотницынского сельского поселения.			Сасовского муниципального района Рязанской области		
2	Подписание Постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписывается главой администрации.		15 рабочих дней	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-
6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Направление результата	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления	1 рабочий день	Администрация муниципального	нет	-

№ 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
	предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги: получить в администрации		образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области		
2	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - заявитель не явился за результатом в МФЦ	3 рабочих дня(1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ)	Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	нет	-

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

-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---