**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2015 № 770

**Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре.

2. Отделу по организационным вопросам администрации муниципального образования Воловский район (Дульнева В.А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Заместитель главы администрации**

**муниципального образования**

**Воловский район Н. Н. Пантюшин**

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

муниципального образования

Воловский район

от №

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре**

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|
|
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предстовляющего услугу** | Администрация МО Воловский район |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | Не имеется |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации МО Воловский район от 22.11.2013 №832 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2 "Общие сведения о "подуслугах"** | | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | | **При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 |
| **1** | Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование | 30 дней | | 30 дней | 1.- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение; 2.- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления. 3.- несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению | 1.изъятие земельных участков из оборота;2.установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков. 3.резервирование земель для государственных или муниципальных нужд. | Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Воловский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки | Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Воловский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки | нет | | - | | - | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | Администрация МО Воловский район |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги""** | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочия заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исперпывающий перечеь 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 |  | |
|  | **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | |  | |
| 1. | 1.- физическое лицо, 2.- индивидуальный предприниматель, 3. - юридическое лицо | 1. Паспорт гражданина РФ; Довереннность, на лицо, действующее от представителя 2. Учредительные документы, подтверждающие право действовать без доверенности от юридического лица; доверенность на лицо, действующее от юридического лица | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации 2. Доверенность на бланке, должна иметь дату, номер подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. | доверенные лица | 1.Законные представители  2. Доверенные лица | 1. Доверенность от юридического лица/индивидуального предпринимателя  2. Нотариальная доверенность | Сведения о доверителе (кто выдает) - для индивидуального предпринимателя необходимы ФИО и паспортные данные. Сведения о представителе(кому предназначена доверенность) - физическому лицу указать ФИО и паспортные данные, организации указать полное наименование и реквизиты юр.лица. Полномочия на совершение определенных действий - перечислить каких конкретно. Дата и место совершения доверенности. Подпись доверителя, заверение подписи доверителя. |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием полинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | |
| 1 | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. 3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 4.При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, илиуведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения икопии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участокили: 5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и 5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.6.Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него. 7.Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством 8.Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1. паспорт 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. 3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения икопии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: 5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и 5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.6.Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него. 7.Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством 8.Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1 экз./копия (установление личности заявителя), 2. 1 экз./копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии). 3. 1 экз./копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии).4. 1 экз. оригинал 5. 1 экз./копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии). 6. 3 экз./оригинал 7.1 экз./копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии). 8. 1 экз./оригинал | нет | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации, документы должны иметь подписи должностных лиц, даты составления документов, печати организаций, выдавшей документ | приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" | приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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) межыведомственный 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 |
| **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | | | |
| нет | выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП | сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в эл. Виде, направленного через портал государственных имуниципальных услуг | Администрация МО Воловский район | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дней | в разработке | в разработке |
| нет | выписка из ЕГРП | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) или о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | Администрация МО Воловский район | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5 дней | в разработке | в разработке |
| нет | запрос в ГКН | запрос о предоставлении сведений, внесенный в государственный кадастр недвижимости в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости | Администрация МО Воловский район | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5 дней | в разработке | в разработке |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** | | | | | | | | | | |  |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги2** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | | **Способ получения результата** | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 |
| **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | | | | | | |
| 1. | постановление администрации МО Воловский район о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка | Постановление должно выведено на бланке, иметь дату, номер, название, заверенное печатью | положительный | |  | |  | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | | до момента срока действия | не предусмотрено |
| 2. | Договор купли-продажи земельного участка | Договор имеет дату, номер, подписи сторон, прошит и пронумерован | положительный | |  | |  | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | | до момента срока действия | не предусмотрено |
| 3. | Договор аренды земельного участка | Договор имеет дату, номер, подписи сторон, прошит и пронумерован | положительный | |  | |  | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | | до момента срока действия | не предусмотрено |
| 4. | Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком | Договор имеет дату, номер, подписи сторон, прошит и пронумерован | положительный | |  | |  | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | | до момента срока действия | не предусмотрено |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5 | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативно правовых актов | | отрицательный |  | |  | | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | до момента срока действия | не предусмотрено |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7 "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры поцесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедцры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | |
|
|
| **Наименование "подуслуги"1** | | | | | | | | |
| **Наименование административно процедуры 1** | | | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, проверка комплектности документов | проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства | 1 день | специалист сектора делопроизводства | программа "Дело", сканер, | |  | |
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям законодательства, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нем. | 4 дня | специалист отдела имущественных и земельных отношений | заявление и комплект документов, приложенный к нему | |  | |
| 3 | запрос в систему межведомственного электронного взаимодействия | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.  Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем. | 5 дней | специалист отдела имущественных и земельных отношений | технологическое обеспечение | |  | |
| 4 | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал. Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Воловский район | 1 день | специалист отдела имущественных и земельных отношений | заявление и комплект документов, приложенный к нему | |  | |
| 5 | Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка правообладателю зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование | Основанием для данного административного действия является принятие ответственным специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги. Регламентом предусматривается два варианта действий: подготовка документов администрацией муниципального образования Воловский район, о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение с проведением торгов и без проведения торгов. | 4 дня | специалист отдела имущественных и земельных отношений | технологическое обеспечение (в том числе наличие необходимого оборудования:принтер и т.д.) | |  | |
| 6 | Заключение договора по предоставлению земельного участка правообладателю зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка | Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка. Подготовленный на бумажном носителе проект договора исполнитель согласовывает со структурными подразделениями администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги, в частности: сектором по правовой работе | 10 дней | специалист отдела имущественных и земельных отношений | | технологическое обеспечение (в том числе наличие необходимого оборудования:принтер и т.д.) | приложение 3,4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование" |
| 7 | уведомление заявителя: 1) о принятиии постановления; заключении договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования2) о принятиии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | 30 мин. | специалист отдела имущественных и земельных отношений | технологическое обеспечение | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8 "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Способ получения заявителем 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 |
| **Наименование "подуслуги"1** | | | | | |
| региональный портал государственных услуг | портал государственных услуг | ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом | нет | личный кабинет заявителя на портале государственных услуг | портал государственных услуг |