

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
 предоставления муниципальной услуги  
**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Раздел 1. «Общие сведения о 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 – ОМСУ);  Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ «МФЦ Рязанской области»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Выдача выписки их похозяйственной книги
4	Краткое наименование услуги	Выдача выписки их похозяйственной книги
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 №62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) 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	Срок приостановления предоставления
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
30 календарных дней	30 календарных дней	<p>- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;</p> <p>- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;</p> <p>- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.7.6 Административного регламента. (2.7.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) <u>заявление</u> составлено в единственном экземпляре по примерной форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью);</p>	<p>а) отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;</p> <p>б) предоставление земельного участка не для ведения личного подсобного хозяйства, а для других целей;</p> <p>в) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;</p> <p>г) неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;</p> <p>д) файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены, или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать.</p>	Письменное обращение заявителя о приостановлении.	—

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления
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 (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), 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>			

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	-	-	1. Личное обращение в МФЦ. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).	1. Личное обращение в МФЦ. 2. Через личный кабинет на Портале. 3. Почтовая связь

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	Документ, удостоверяющий личность заявителя.  Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны быть 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	Законные представители	Доверенность, заверенная нотариально	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью

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	Заявление	Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	<p>Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью);</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), 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) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.</p>	Приложение 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
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	—	—
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации,	1 экземпляр подлинника, установление личности	принимается только в том случае, если	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298	—	—

№ 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
		удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)	заявителя	он выдан загранучреждением МИДа России	«Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»		
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		

№ 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
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителями заявителя – физического лица	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью	—	—
4	Документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства		1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Если право на земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на	-	—	—
5	Документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	1)Если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  2)предоставляется по собственной инициативе заявителя.	—	—	—





1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из похозяйственной книги	—	положительный	-	-	1. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу. 2. Почтовым отправлением. 3. Через личный кабинет на Портале.	-	3 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления
2	Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги	—	отрицательный	-	-	1. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу. 2. Почтовым отправлением. 3. Через личный кабинет на Портале.	-	3 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления

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
1.1. Прием и регистрация заявления и документов						
1.1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист МФЦ выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	МФЦ	Нет	—
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—

№ 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
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического лица	Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом 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 нотариуса, заверенная печатью.  При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
4	Прием заявления и документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:  – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны;  – проверяет правильность написания Заявления;  – принимает заявление и документы;	15 минут			Приложение к Административному регламенту
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктами 2.7.1 и 2.7.4 Административного регламента	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  а) заявление составлено в единственном экземпляре по примерной форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту - подлиннике и подписано	12 минут	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

№ 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>заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью);</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), 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>				
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	<p>В АИС МФЦ указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— порядковый номер записи;</li> <li>— дата и время приема заявления с точностью до минуты;</li> <li>— общее количество документов и общее число листов в документах;</li> <li>— данные о заявителе;</li> </ul>	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма регистрации документов в АИС МФЦ

№ 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– цель обращения заявителя;</li> <li>– фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.</li> </ul>				
8	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	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма расписки о приеме документов согласно приложению №4 к административному регламенту
1.1.2. Прием запроса через Портал						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	Подразделение	технологическое обеспечение	
2	Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг	С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса)	3 минуты	Подразделение	технологическое обеспечение	
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	Подразделение	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется	1 час	Подразделение	технологическое обеспечение	
1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Орган местного самоуправления						
1	Передача принятых документов в орган местного самоуправления, оказывающий услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование структурного подразделения;</li> </ul>	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень и количество направляемых документов;</li> <li>– Ф.И.О. заявителя;</li> <li>– предмет предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– срок рассмотрения документов в ОМСУ.</li> </ul>				
<b>1.3. Рассмотрение ОМСУ представленных документов</b>						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
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	ОМСУ	технологическое обеспечение	
3	Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.9 Административного регламента	1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
<b>1.4. Межведомственное информационное взаимодействие</b>						
1	Подготовка межведомственного запроса	Подготавливается и направляется межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
2	Проверка полноты документов (информации), полученных в результате межведомственного	В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направляется повторный запрос.	1 рабочий день	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ 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
	информационного взаимодействия					
1.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подготовка выписки из похозяйственной книги	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги	25 рабочих дней	ОМСУ	технологическое обеспечение	-
2	Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	25 рабочих дней	ОМСУ	технологическое обеспечение	-
1.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала)						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование МФЦ; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала)						
1	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
2	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:	2 рабочих дня	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

№ 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;</li> <li>- выдает документы заявителю.</li> </ul>				
3	Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

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
Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал	Нет	Через экранную форму на региональном портале государственных услуг	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	Нет	Нет	Портал ФГИС ДО



государственных услуг						
--------------------------	--	--	--	--	--	--