



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«17» октября 2017 г. №101-р
с. Истобное

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого
помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 24.12.2014 г. № 100 «Об утверждении административного регламента администрации Истобинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «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 не 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
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения										
45 календарных дней	45 календарных дней	Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	1) непредставление следующих документов: - заявление; - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном	нет	—	нет	—	—	в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг	в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государствен

			<p>порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое</p>					<p>Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>нных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

			<p>саморегулируемым и организациями в строительной отрасли);</p> <p>- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>найма). 2) поступление в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе либо в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; 3) представление документов в ненадлежащий орган; 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» ⁴	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1.	Физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	Имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями и в силу закона, договора или доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

⁴ Полный перечень установленных требований к документам указывается непосредственно органом, предоставляющим услугу.

			других исправлений.				других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
						Иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен

							содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2.	Юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по

			действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
--	--	--	---	--	--	--	---

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу ⁵	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1.	Заявление на оказание услуги	- заявление;	1 экз. подлинник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы	Приложение №	Приложение №

⁵ Полный перечень установленных требований к документам указывается органом, предоставляющим услугу

					юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.		
2.	Правоустанавливающие документы	- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	1 экз. (подлинник и или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники.	—	—
3.	Проектная документация	- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 экз.	нет	Проект подготавливается организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми	—	—

					организациями в строительной отрасли		
4.	Согласие	- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1 экз.	в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представленные документы наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма		—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁶	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия ⁶	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений ⁶	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение).		Орган, предоставляющий услугу	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.		5 рабочих дней		
	Технический паспорт переустраиваемого и		Орган, предоставляю	Орган технического учета				

⁶ Указывается органом, предоставляющим услугу

⁷ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос.

	(или) перепланируемого жилого помещения.		щий услугу	и технической инвентаризации объектов капитального строительства.				
--	--	--	------------	---	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁸	Характеристика результата (положительный/отрицательны)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов ⁸	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
1	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в электронном виде через личный кабинет (одним из способов, указанном в заявлении)		-
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной	Наличие подписи должностного лица,	Отрицательный	Приложение №	Приложение №			-

⁸ Заполняется органом, предоставляющим услугу.

	услуги.	подготовивше го документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.						
--	---------	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁹	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса ⁹
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	1) устанавливается предмет обращения, личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; 3) проверяется заявление установленным требованиям; 4) проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5) регистрируется заявление с прилагаемым	1 календарный день	Специалист администрации, МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №

⁹ Полный перечень необходимых ресурсов и форм документов указываются органом, предоставляющим услугу

		<p>комплексом документов;</p> <p>б) выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес исполнительного органа по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.</p> <p>При наличии оснований для отказа в принятии документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия						
2	<p>Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов</p>	<p>1) Проводится проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям.</p> <p>2) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, а также отсутствия в представленном пакете документов в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в:</p> <p>- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение).</p>	<p>31 календарный день</p>	<p>Специалист администрации и</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	<p>Приложение №</p>

		<p>- орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.</p> <p>- управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области на получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>К запросу прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none">- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. <p>По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.</p> <p>В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки и жилого</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		помещения.				
3. Наименование административной процедуры 3: Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.						
3	Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>В случае наличия данных оснований принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>По результатам принятого решения специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит в соответствии с установленной формой проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации. - передает подготовленные проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику, затем на подписание руководителю. - регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого 	10 календарных дней	Специалист администрации	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №

		<p>помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций.</p> <p>При поступлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через МФЦ зарегистрированное решение управы района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес в МФЦ в день регистрации указанных документов.</p>				
4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.						
4	<p>Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в администрации или в МФЦ.</p>	<p>3 календарных дня</p>	<p>Специалист администрации и МФЦ</p>	<p>Правовое, документационное и технологическое обеспечение</p>	-

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
<p>Официальный сайт органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт многофункционального центра.</p>	<p>Нет</p>	<p>Через экранную форму ЕПГУ</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p>	<p>Нет</p>	<p>Электронная почта заявителя, телефонная связь, личное обращение заявителя.</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме</p>

						заявителя.
--	--	--	--	--	--	------------