Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги утвержденного постановлением

администрации Красноармейского муниципального района

 от 23.06.2017г. № 381 «Предоставление гражданам, имеющим

 трех и более детей, земельных участков в собственность  бесплатно»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

**«Предоставление гражданам,**

**имеющим трех и более детей, земельных участков**

**в собственность бесплатно»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Красноармейского муниципального района Саратовской области |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | - |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Предоставление администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»  |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно |
| **5** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент администрацией Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»  |
| **6** | **Перечень услуг** | - |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | - |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме заявления** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для ГАУСО «МФЦ»** |
| *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
|  |
| Три календарных днядвадцать семь календарных дней | Три календарных днядвадцать семь календарных дней | несоответствия содержания заяв-лениясведени-ям, пре-дусмотренным формой заявле-ния (**приложение 2** к Порядку учета). | 1) заявитель не состоит на учете граждан, имеющих трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – учет);2) заявителем не представлены документы, предусмотренные в статьях 8, 9 Закона Саратовской области№ 119-ЗСО, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным в части 12 статьи 3 Закона Саратовской области№ 119-ЗСО; 4) в документах, указанных в части 8 статьи 3 Закона Саратовской области№ 119-ЗСО, выявлены недостоверные сведения; 5) удостоверение многодетной семьи, выданное на имя заявителя, является недействительным, за исключением случаев, если удостоверение многодетной семьи является или признано недействительным в связи с наступлением событий, указанных в пункте 6 части 1 статьи 5 Закона Саратовской области№ 119-ЗСО; 6) заявителем не соблюдены требования, установленные в части 3 статьи 8, части 3 статьи 9 Закона Саратовской области№ 119-ЗСО; 7) в отношении заявителя ранее было принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае, установленном в статье 1 Закона Саратовской области№ 119-ЗСО. | нет | нет | нет | - | - | 1. Личное обращение в администрацию КМР.2.Личное обращение в ГАУСО «МФЦ»3. Почтовая связь.4. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Красноармейского муниципального района: org.kmr@mail.ru (далее - посредством электронной почты). | 1.В ГАУСО «МФЦ».2. Личное обращение в комитет по земельным ресурсам, администрацию КМР.3. Почтовая связь.1.В ГАУСО «МФЦ».2. Личное обращение в комитет по земельным ресурсам, администрацию КМР.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:1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформ-лении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недейст-вительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта граж-данина Российской Феде-рации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчис-ток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие кото-рых не позволяет однознач-но истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ  | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з)основные антропометри-ческие данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специаль-ностей;к)наличие первого спортив-ного разряда или спортив-ного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за орга-ном государственнойвлас-ти, органом местного само-управления или организа-цией на периоды моби-лизации, военного поло-жения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального зако-на "О воинской обязанности и военной службе" (под-пункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты засе-дания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную слу-жбу, и номера протокола. |
|  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **1** | заявление о предоставлении земельного участка | заявление о предоставлении права на земельный участок | 1 (один) экземпляр, подлинник.Действия:Формирование в дело | нет | Должно содержать подпись заявителя.Текст заявления должен быть написан разборчиво. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя. | Приложение № 2 к административному регламенту утвержденному постановлением администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области от 23.06.2017г. № 381 предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность  бесплатно»  | - |
| **2** | документ, удостоверяющий личность  | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригиналДействия:1. Установление личности заявителя
 | представляется один из указанных документов  | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;
* адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.
 |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ  |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| **3** | документ либо сведения, подт-верждающиемес-то жительства за-явителя на терри-тории соответ-ствующегопосе-ления, входящего в состав Энгельс-скогомуници-пального района | выданный уполномоченным органом документ, подтверждающийместо жительства заявителя на территории соответствующего поселения, входящего в состав Энгельсского муниципального района | 1 (один) экземпляр, подлинникДействия:Формирование в дело | - | Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
| **4** | копия вступив-шего в законную силу решения суда об установлении места жительства заявителя на тер-риториисоответ-ствующегопосе-ления, входящего в состав Энгельс-скогомуници-пального района, – при отсутствии у заявителя регист-рации по месту жительства на территории соот-ветствующего муниципального образования области | выданный судебным органом документ, подтверждающий место жительства гражданина на территории соответствующего поселения, входящего в состав Энгельсского муниципального района | 1 (один) экземпляр, подлинник/копия.Действия:1. Снятие копии (при необходимости)2. Формирование в дело | при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования области | копия с документа вступившего в законную силу | - | - |
| **5** | удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с Законом Сара-товской области от 01.08.2005 года № 74-ЗСО на имя заявителя, или сведения о его выдаче | удостоверение многодетной семьи | 1 (один) экземпляр, подлинник/копияДействия:Формирование в дело | - | Документ должен быть действительным на момент предоставления | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |
|  | справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномо-ченным органом ис-полнительной власти Саратовской области или органами мест-ного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно | справка, содержащая сведения из реестра граждан, в отношении которых уполномо-ченным органом ис-полнительной власти Саратовской области или органами местного самоуправления приняты решения о предоставлении им земельных участков в собственность бесплатно | Администрация Красноармейского муниципального района | Министерство социального развития Саратовской области | SID0003525 | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб.день. |  |  |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом услуги**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом услуги**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |
| 1 | уведомление об отказе в приеме заявления | на бумажном носителе,подписывается должностным лицом | отрицательный | - | - | 1.В ГАУСО «МФЦ».2. Личное обращение в администрациюКМР.3.Почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | уведомление о принятии администрацией КМР реше-ния о предоставлении ис-прашиваемого земельного участка в собственность бесплатно гражданину, пос-тавленному на учет ранее заявителя (в случае если по-даны два и более заявления о приобретении испрашива-емого земельного участка)  | на бумажном носителе,подписывается должностным лицом | отрицательный | - | - | 1.В ГАУСО «МФЦ».2. Личное обращение в администрациюКМР. 3.Почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |
| 3 | копия муниципального пра-вового акта о предостав-лении земельного участка в собственность бесплатно | на бумажном носителе,подписывается должностным лицом | положительный | - | - | 1.В ГАУСО «МФЦ».2.Личное обращение в администрациюКМР.3.Почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |
| 4 | копия муниципального пра-вового акта об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно | на бумажном носителе,подписывается должностным лицом | отрицательный | - | - | 1.В ГАУСО «МФЦ».2. Личное обращение в администрациюКМР.3.Почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |

|  |
| --- |
| **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**  |
| 1 | Прием документов | Необходимо проверить наличие всех необходимых для приложения к заявлению документов | В течение 1 (одного) рабочего дня | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР. | Документационное обеспечение,технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 2 | Принятие документов в комитете по земельным ресурсам (посредством курьерской доставки) | Перечень принимаемых из ГАУСО «МФЦ» и администрации КМР документов проверяется представителем комитета по земельным ресурсамна соответствие письму-реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего до-кументы. При выявлении несоответствия перечня пере-даваемых представителем ГАУСО «МФЦ» документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель органа мест-ного самоуправления наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | В течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги | ГАУСО «МФЦ», администрация ЭМР | Кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 3 | Прием и регистрация документов комитетом по земельным ресурсам | Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных либо журнал регистрации; проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных или журнала регистрации. | В течение 1(одного)рабочего дня с момента поступления документов в комитет по земельным ресурсам | Комитет по земельным ресурсам | Документационное обеспечение,технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение  |  |
| 4 | Определение перечня сведений, необходимых для запроса в органах, участвую-щих в предоставлении услуги | Ответственный исполнитель определяет перечень сведе-ний, необходимых для зап-роса в органах, участвующих в предоставлении услуги | В течение 1 (одного) рабочего дня | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР | программное обеспечение | - |
| 5 | Формирование и направление межведомственного запроса | Ответственный исполнитель посредством средств элек-тронного межведомственного взаимодействия формирует и направляет запрос в Министерство социального развития Саратовской области | В течение 1 (одного) рабочего дня | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР | Документационное обеспечение,технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| **2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги** |
| 1 | Рассмотрение заявленияо предоставлении муниципаль-ной услуги и приложенных к нему документов | Ответственный исполнитель проводит экспертизу доку-ментов, приложенных к заяв-лению, а также документов и (или) информации, получен-ных по результатам межведо-мственного взаимодействия, подготавливает проект соответствующего решения органа МСУ | Максимальный срок выполнения составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня приемазаявления | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 2 | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Проект решения проходит процедуру согласования и подписания в порядке, установленном внутренними приказами уполномоченного органа местного самоуправления |  Максимальный срок согласования и подпи-сания решения о предо-ставлении либо об от-казе в предоставлении муниципальной услуги составляет 17 (семнад-цать) календарных дней | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР | Документационное обеспечение,технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 3 | Подготовка уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, постав-ленному на учет ранее заявителя | Ответственный исполнительготовит проект уведомления о предоставлении земельного участка гражданину, постав-ленному на учет ранее заявителя | Максимальный срок выполнения составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня приемазаявления | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
| **3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1 | Уведомление заявителя по телефону о принятии решения. | Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в комитете, направляет доку-менты специалисту комитета по земельным ресурсам, осуществляющему выдачу документов, который выдает соответствующие документы заявителю лично под роспись в журнале выдачи доку-ментов комитета по земельным ресурсам | Не более 10 минут в течение одного рабочего дня | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР | технологическое обеспечение (телефон) | - |
| 2 | Направление (выдача) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение выдается получателю муниципальной услуги лично под роспись в журнале выдачи документов, либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой. | Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день. | Отдел по земельным и имущественным отношениям администрации КМР | Документационное обеспечение,технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | - |
| 3 | Передача результата предоставления муниципальной услуги в ГАУСО «МФЦ» | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО «МФЦ» и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муници-пальной услуги, выбранГАУСО «МФЦ».Специалист комитета по земельным ресурсам передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в комитете по земельном ресурсе | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Комитет по земельным ресурсам, ГАУСО «МФЦ» | программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО «МФЦ» и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муници-пальной услуги, выбранГАУСО «МФЦ».Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги | ГАУСО «МФЦ» | программное 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, ГАУСО «МФЦ»для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **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 или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)\* | нет | Через экранную форму на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на. Едином или региональномпортале государственных и муниципальных услуг (функций). | 1. Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);2. электронная почта. |

*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале*