

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы местного самоуправления
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000164105791
3.	Полное наименование услуги	Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения"
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	наименование муниципальной услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты ШПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения	30 дней	30 дней	1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с административным регламентом; 2) обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом; 3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 4) подача заявления не по форме, указанной в настоящем административном регламенте.	1) Не предоставление документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте; 2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 3) отсутствует совместное обращение о предоставлении земельного участка в собственность всех собственников земельных участков, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке; 4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования; 5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства; 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается; 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд; 8) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка; 9) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; 10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель; 12) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; 13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в Едином государственном реестре недвижимости.	1) поступление судебного акта о запрете совершать определенные действия с испрашиваемым земельным участком; 2) обращение ОМС в орган государственной власти, орган местного самоуправления, к хозяйствующему субъекту для получения заключения о возможности предоставления земельного участка.	3 месяца или срок, установленный судом в случае принятия им акта о запрете совершать определенные действия с испрашиваемым земельным участком.	Нет	Нет	Нет	1. Орган местного самоуправления (лично, через представителя). 2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителя). 3. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» (в форме электронного документа). 4. Почтовая связь (на бумажном носителе). 5. Электронная почта (email)	1. Орган местного самоуправления, на бумажном носителе; 2. Почта, на бумажном носителе. 3. Электронная почта, электронный документ. 4. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» (электронный документ). 5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, на бумажном носителе



Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические и физические лица	Паспорт гражданина Российской Федерации	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Имеется	Представитель заявителя по доверенности	Доверенность физического лица на право подачи заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) в простой письменной форме	Абзац 2 пункта 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик		Требования установлены Постановлением Совета Министров СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР» (в соответствии с п.5 действие паспорта не ограничивается сроком, но по достижении гражданами 25-летнего и 45-летнего возраста					
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению					
Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)		Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации 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, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)		Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»					
Паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина		Требования установлены международными договорами и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"					

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной 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
1.1.	Заявление	Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены административным регламентом предоставления услуги	см. Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	
		Паспорт гражданина Российской Федерации	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		
		Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены Постановлением Совета Министров СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР» (в соответствии с п.5 действие паспорта не ограничивается сроком, но по достижении гражданами 25-летнего и 45-летнего возраста вклеиваются в паспорта новые фотографические карточки, соответствующие этим возрастам. Паспорта, не имеющие таких фотографических карточек, являются недействительными).		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	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 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации 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».		

1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации».		
		Удостоверение личности моряка	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства Российской Федерации 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 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.05.2003 № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».		
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования к документу устанавливаются международными договорами и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования к документу установлены Приказом Минобороны Российской Федерации от 19.11.2007 № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719».		
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица	Доверенность на право подачи заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) в простой письменной форме	1 - подлинник (снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет			

1.4.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	если право на такое здание сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			
1.5.	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			
1.6.	Сообщение заявителя (заявителей)	Сообщение заявителя (заявителей)	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет	Содержит перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	см. Приложение № 2 к настоящей технологической схеме	
1.7.	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Кадастровый паспорт	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет			
		Кадастровая выписка	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет			
1.8.	Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	Кадастровый паспорт	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет			
1.9.	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	Выписка из ЕГРП	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет			

1.10.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из ЕГРЮЛ	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет			
1.11.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Выписка из ЕГРИП	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет			

\_\_\_\_\_



Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	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
нет	Кадастровый паспорт земельного участка или Кадастровая выписка земельного участка	Кадастровый паспорт земельного участка или Кадастровая выписка земельного участка	Орган местного самоуправления	Управление Росреестра по Сахалинской области	SID0003564	5 дней		
			Орган местного самоуправления			5 дней		
	Кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения	Кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения	Орган местного самоуправления		5 дней			
Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	выписка из ЕГРП	Орган местного самоуправления	5 дней					
нет	Выписка из ЕГРЮЛ	выписка из ЕГРЮЛ	Орган местного самоуправления	Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области	SID0003525	5 дней		
	Выписка из ЕГРИП	выписка из ЕГРИП	Орган местного самоуправления			5 дней		

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	проект договора купли-продажи земельного участка	договор купли-продажи земельного участка	Положительный	см. Приложение № 3 к настоящей технологической схеме	см. Приложение № 3 к настоящей технологической схеме	В ОМС на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов	1 год	1 месяц
2	Уведомление об отказе	Письменный ответ заявителю, с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.	Отрицательный	см. Приложение № 4 к настоящей технологической схеме	см. Приложение № 4 к настоящей технологической схеме	В ОМС на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения через ОМС						
1.1.	Прием и регистрация заявления в журнале регистрации	<p>Должностное лицо ОМС:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет полномочия представителя заявителя;</p> <p>3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;</p> <p>4) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, на копии заявления ставит подпись и указывает номер регистрации;</p> <p>5) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.</p>	<p>В день поступления запроса. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.</p>	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.2.	Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги	<p>Должностное лицо ОМС:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
		<p>2) формирует и направляет межведомственные запросы</p>	5 дней			
		<p>3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю</p>	30 дней			
		<p>4) в случае отсутствия оснований для отказа, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка.</p> <p>5) в случае направления запроса не по подведомственности либо непредставления документов возвращает пакет документов заявителю, при этом указывая причину возврата.</p>	10 дней			
1.3.	Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление заявителю соответствующего договора с предложением о его заключении либо выдача заявителю проекта для заключения договора купли-продажи	<p>Должностное лицо ОМС:</p> <p>1) подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка;</p> <p>2) направляет заявителю соответствующий договор с предложением о его заключении;</p> <p>3) выдает заявителю проект для заключения договора купли-продажи.</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2. Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения через МФЦ						
2.1.	Приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в МФЦ	<p>1) установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);</p> <p>2) проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);</p> <p>3) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).</p> <p>4) вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день.</p>	<p>В день получения документов и заявления</p>	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-



2.2.	Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.	1) Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описанием документов. 2) Курьер МФЦ передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление приема документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.	В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.3.	Прием и регистрация заявления в журнале регистрации	Должностное лицо ОМС: 1) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки; 2) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, на копии заявления ставит подпись и указывает номер регистрации; 3) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.	В день поступления запроса. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.4.	Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленным документам, формирование и направление межведомственного запроса либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги	Должностное лицо ОМС: 1) проверяет наличие всех необходимых документов		Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
		2) формирует и направляет межведомственные запросы	5 дней			
		3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю	30 дней			
		4) в случае отсутствия оснований для отказа, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка.				
		5) в случае направления запроса не по подведомственности либо непредставления документов возвращает пакет документов заявителю, при этом указывая причину возврата.	10 дней			
2.5.	Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.	Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги.	в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.6.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.	Внесение информации о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирование заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги	не позднее дня истечения срока предоставления услуги.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		Выдача результата оказанной муниципальной услуги заявителю. Фиксация факта принятия заявителем результата оказанной услуг.	результат услуги в МФЦ не передается	-	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6
<p>1) Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления 2) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <a href="http://uslugi.admsakhalin.ru/">http://uslugi.admsakhalin.ru/</a> 3) письменное обращении по электронной почте в ОМС 4) на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги)</p>	<p>Официальный интернет-сайт органа местного самоуправления, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <a href="http://uslugi.admsakhalin.ru/">http://uslugi.admsakhalin.ru/</a></p>	<p>Предоставление заявителем документов на бумажном носителе и в электронной форме</p>	<p>-</p>	<p>1) при личном обращении в ОМС; 2) с использованием средств телефонной связи по номеру ОМС; 3) при письменном обращении по почте или электронной почте в ОМС; 4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде; 5) при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ); 6) с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)</p>	<p>1) Почтовая связь; 2. МФЦ; 3. Официальный интернет-сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; 4. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <a href="http://uslugi.admsakhalin.ru/">http://uslugi.admsakhalin.ru/</a>; 5. Личный прием.</p>