

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – ОМСУ); Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ «МФЦ Рязанской области», либо непосредственно ОМСУ.
2	Номер услуги в федеральном реестре	6224200010000002291
3	Полное наименование услуги	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки
4	Краткое наименование услуги	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки» (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
1	2				
10 рабочих дней	10 рабочих дней	- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.	Наличие неполной или недостоверной информации, указанной заявителем в обращении. Проведение ярмарки в указанном месте приведет к нарушению требований, установленных законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области охраны окружающей среды, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, и других установленных федеральными законами требований. Отсутствие у заявителя права на организацию ярмарки в соответствии с действующим законодательством.	-	-

Раздел 2. «Общие сведения об услуге» (продолжение)

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 орган, представляющий услугу. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал). 4.Почтовая связь	1.Личное обращение в орган, представляющий услугу. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Через личный кабинет на Портале. 4.Почтовая связь

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правоукаия соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правоукаия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на представление 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	Индивидуальные предприниматели	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
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя.	Документы в установленных законом случаях должны 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	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением. 2. Доверенность, заверенная руководителем организации	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. 2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации 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 руководителя организации

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

№ п/п	Категория докумен- та	Наименование документов, которые предоставляет за- явитель для получения услуги	Количество необходи- мых экземпляров доку- мента с указанием под- линник/копия	Условие предо- ставления доку- мента	Установленные требования к документу	Форма (шаб- лон) доку- мента	Образец доку- мента, заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обращение	Обращение об отведении места для проведения ярмарки	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Указывается наименование и местонахождение организатора ярмарки, место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров. Не подлежат приему обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.	Приложение к административному регламенту	-
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»	-	-

№ п/п	Категория докумен- та	Наименование документов, которые предоставляет за- явитель для получения услуги	Количество необходи- мых экземпляров доку- мента с указанием под- линник/копия	Условие предо- ставления доку- мента	Установленные требования к документу	Форма (шаб- лон) доку- мента	Образец доку- мента, заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		Паспорт гражданина Рос- сийской Федерации, удосто- веряющий личность граж- данина Российской Федерации за пределами террито- рии Российской Федерации (загранпаспорт старого по- коления)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он выдан загра- нучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Прави- тельства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утвер- ждении образцов и описания бланков основ- ных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за преде- лами Российской Федерации»	—	—
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Поста- новлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении лично- сти моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книж- ки»	—	—
		Удостоверение личности военнослужащего Россий- ской Федерации (офицер- ский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Поста- новлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военно- служащего Российской Федерации» и Прика- зом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военно- служащего Российской Федерации»	—	—
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старши- ны, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Является доку- ментом, удосто- веряющим лично- сть и правовое положение воен- нослужащего	Требования к документу установлены Прика- зом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Прави- тельства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»	—	—
3	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого госу- дарственного реестра юри- дических лиц	1 экземпляр подлинника	Предъяляется если заявитель юридическое лицо. Предъяляется по инициативе заявителя	—	—	—
4	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого госу- дарственного реестра инди- видуальных предпринима- телей	1 экземпляр подлинника	Предъяляется если заявитель индивидуальный предпринима- тель. Предъяляется по инициативе заявителя	—	—	—

№ п/п	Категория докумен- та	Наименование документов, которые предоставляет за- явитель для получения услуги	Количество необходи- мых экземпляров доку- мента с указанием под- линник/копия	Условие предо- ставления доку- мента	Установленные требования к документу	Форма (шаб- лон) доку- мента	Образец доку- мента, заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Документ, подтвер- ждающий право на объект или объекты недвижимости, рас- положенные на тер- ритории, в пределах которой предполага- ется организовать ярмарку	Выписка из Единого госу- дарственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формиро- вание в дело	1) Если право на объект или объекты недви- жимости, распо- ложенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, зареги- стрировано в Едином государ- ственном реестре прав на недви- жимое имуще- ство и сделок с ним. 2) предостав- ляется по соб- ственной иници- ативе заявителя.	–	–	–
6	Документ, подтвер- ждающий полномо- чия представителя заявителя	Документ, удостоверяющий полномочия лица представ- лять интересы заявителя	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формиро- вание в дело	Предъявляется представителями заявителя – юри- дического лица	Документ о назначении руководителя органи- зации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. Действующая доверенность, выдан- ная руководителем организации и оформлен- ная в соответствии с действующим законода- тельством РФ с указанием следующих рекви- зитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные дове- рителья и доверяемого, подпись руководителя организации	–	–
7	Документ, подтвер- ждающий полномо- чия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формиро- вание в дело	Предъявляется представителями заявителя – фи- зического лица	Действующая доверенность, выданная нота- риусом и оформленная в соответствии с дей- ствующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспорт- ные данные доверителя и доверяемого, под- пись нотариуса, заверенная печатью	–	–

**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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из ЕГРЮЛ	ОГРН, ИНН	ОМСУ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	SID0003525	1 рабочий день	-	-
	Выписка из ЕГРИП	ОГРН, ИНН	ОМСУ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	SID0003525	1 рабочий день	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	ОКАТО, кадастровый номер, условный номер, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, объект недвижимости, вид объекта недвижимости, площадь, дополнительная информация (при наличии)	ОМСУ	Росреестр	SID0003564	1 рабочий день	-	-

**Раздел 6. «Результат услуги»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копия Постановления администрации об отведении места	-	положительный	-	-	1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полу-	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае	2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного само-

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иеся) резуль- татом услуги	Требования к документу/ документам, являющему- ся(ихся) результатом услуги	Характери- стика ре- зультата услуги (положи- тельный/ отрица- тельный)	Форма документа/ докумен- тов, явля- юще- го- ся(ихся) ре- зульта- том услуги	Образец документа/ докумен- тов, явля- юще- го- ся(ихся) ре- зульта- том услуги	Способ получения ре- зультата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	для проведе- ния ярмарки на террито- рии муници- пального образования					ченном из органа само- управления, предосла- вляющего услугу. 3. Почтовым отправле- нием. 4. Через личный каби- нет на Портале.	если такой срок установлен нор- мативными пра- вовыми актами Российской Фе- дерации).	управления
2	Копия Поста- новления администра- ции об отказе в отведении места для проведения ярмарки на территории муниципаль- ного образо- вания	–	отрица- тельный	-	-	1. В ОМСУ, предосла- вляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумаж- ном носителе, полу- ченном из органа само- управления, предосла- вляющего услугу. 3. Почтовым отправле- нием. 4. Через личный каби- нет на Портале.	в течение срока действия ре- зультата предо- ставления услу- ги (в случае если такой срок установлен нор- мативными пра- вовыми актами Российской Фе- дерации).	2 рабочих дня со дня полу- чения докумен- тов из органа местного само- управления

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения проце- дуры (про- цесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для вы- полнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Прием и регистрация обращения и документов						
1.1.1. Прием обращения и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, техническое обеспечение	–
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	<p>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.</p> <p>Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации 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 руководителя организации, заверенная печатью.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p>	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, техническое обеспечение	–
4	Прием заявления и документов	<p>Специалист, ответственный за прием и учет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разъясняет порядок заполнения обращения, при необходимости помогает заполнить обращение. Обращения составляются в произвольной форме. Обращения могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);</li> <li>– проверяет правильность написания Обращения;</li> <li>– принимает заявление и документы;</li> </ul>	15 минут		–	–
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пункты 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, техническое обеспечение	–
6	Проверка соответствия	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки	12 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное	–

№ 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
	представленных документов требованием, указанным Административном регламенте	либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения, заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание			обеспечение, технологическое обеспечение	
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	В АИС МФЦ указывается: – порядковый номер записи; – дата и время приема заявления с точностью до минуты; – общее количество документов и общее число листов в документах; – данные о заявителе; – цель обращения заявителя; – фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма регистрации документов в АИС МФЦ
8	Оформление расписки о приеме документов	Расписка в получении документов оформляется в 2 экземплярах согласно Приложению N 3 к Административному регламенту. 1-й экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма расписки о приеме документов (приложение №3 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 документов 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: – наименование администрации; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в ОМСУ.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
---	--	---	----------------	-----	---	--

#### 1.3. Рассмотрение ОМСУ представленных документов

1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	ОМСУ	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
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	

#### 1.4. Межведомственное информационное взаимодействие

1	Подготовка межведомственного запроса	Подготавливаются и направляются межведомственные запросы О представлении документов по существу запросов	1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
2	Проверка полноты документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия	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	

#### 1.5. Согласование документов в администрации муниципального образования, с иными юридическими лицами

1	Согласование документов	Выявляются условия, препятствующие размещению ярмарки, указанные в <a href="#">2.9.</a> Административного регламента. Административная процедура завершается поступлением в Администрацию листа согласования предполагаемого места для проведения ярмарки с заключением об отведении места для проведения ярмарки.	3 рабочих дня	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

#### 1.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

1	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги	3 рабочих дня	ОМСУ	технологическое обеспечение	-
2	Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	ОМСУ	технологическое обеспечение	-

#### 1.7. 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	

№ 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
1.8. 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: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов; - выдает документы заявителю.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
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 государственных услуг	Нет	Через экранную форму на региональном портале государственных услуг	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	Нет	Нет	Портал ФГИС ДО