

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация); Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел (далее – МФЦ), либо непосредственно администрацией
2	Номер услуги в федеральном реестре	6224200010000002279
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 – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 №59«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	Опрос заявителей непосредственно при приеме (предоставлении муниципальной услуги)
		Опрос заявителей с использованием телефонной связи
		терминальные устройства в МФЦ

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления	Срок приостановления предоставления
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
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
не предусмотрено	-	-	-	-

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	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 документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	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,	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
					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.		
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	—	—
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Предоставляется гражданином Российской Федерации в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)		выдан заграничным МИДом России	основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»		
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		
3	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	1 экземпляр подлинника	Предъявляется если заявитель юридическое лицо. Предъявляется по инициативе заявителя	-	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	1 экземпляр подлинника	Предъявляется если заявитель индивидуальный предприниматель. Предъявляется по инициативе заявителя	-	-	-
5	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	1)Если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  2)Предоставляется по собственной инициативе заявителя.	-	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителями заявителя – юридического лица	Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. 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	–	–
7	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителями заявителя – физического лица	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью	–	–

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	администрация	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	SID0003525	1 рабочий день	–	–

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 ЕГРИП	ОГРН, ИНН	администрация	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)	администрация	Росреестр	SID0003564	1 рабочий день	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копия Постановления	-	положительный	-	-	1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном	в течение срока действия результата	2 рабочих дня со дня получения

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иися) 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
	администрации об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования					носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющего услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	документов из администрации
2	Копия Постановления администрации об отказе в отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования	–	отрицательный	-	-	1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющего услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	2 рабочих дня со дня получения документов из администрации

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Прием и регистрация 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, администрация	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное 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
	заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении				технологическое обеспечение	
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. 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. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Прием заявления и документов	Специалист, ответственный за прием и учет документов: – 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); – проверяет правильность написания Обращения; – принимает заявление и документы;	15 минут	МФЦ, администрация	-	-
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента	3 минуты	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте	Не подлежат приему документы, 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	12 минут	МФЦ, администрация	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
7	Внесение в АИС МФЦ	В АИС МФЦ указывается:	3 минуты	МФЦ	Документационное	Форма регистрации

№ 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
	записи о приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядковый номер записи;</li> <li>– дата и время приема заявления с точностью до минуты;</li> <li>– общее количество документов и общее число листов в документах;</li> <li>– данные о заявителе;</li> <li>– цель обращения заявителя;</li> <li>– фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.</li> </ul>			обеспечение, технологическое обеспечение	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, администрация	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	администрация	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	администрация	технологическое обеспечение	
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	администрация	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется	1 час	администрация	технологическое обеспечение	
1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в администрацию						
1	Передача принятых документов в администрации, оказывающую услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование администрации;</li> <li>– перечень и количество направляемых документов;</li> <li>– Ф.И.О. заявителя;</li> <li>– предмет предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– срок рассмотрения документов в администрации.</li> </ul>	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
1.3. Рассмотрение администрацией представленных документов						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	администрация	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	администрация	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	администрация	технологическое обеспечение	
<b>1.4. Межведомственное информационное взаимодействие</b>						
1	Подготовка межведомственного запроса	Подготавливаются и направляются межведомственные запросы о предоставлении документов по существу запросов	1 рабочий день	администрация	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	администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
<b>1.5. Согласование документов в администрации муниципального образования, с иными юридическими лицами</b>						
1	Согласование документов	Выявляются условия, препятствующие размещению ярмарки, указанные в 2.9. 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	администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
<b>1.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Принятие решения об отведении места для проведения ярмарки на территории муниципального образования	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги	3 рабочих дня	администрация	технологическое обеспечение	-
2	Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	администрация	технологическое обеспечение	-
<b>1.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по запросам, поступающим с Портала)</b>						
1	Направление результата предоставления	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:	1 рабочий день	администрация	документационное 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
	муниципальной услуги в МФЦ	– наименование МФЦ; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги.			технологическое обеспечение	
1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации, в МФЦ по запросам, поступающим с Портала)						
1	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от администрации 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 МФЦ, 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
-	-	-	-	-	-	-