

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Сотницынское 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	
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 25.12.2014 №42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия» (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
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
8 рабочих дней	8 рабочих дней	<ul style="list-style-type: none"> - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия; - заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента; - обращение, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 Административного регламента. 	<ul style="list-style-type: none"> а) обращение не отвечает по форме и содержанию требованиям Административного регламента; б) заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо в случае представления неверных сведений; в) не представляется возможным обеспечить надлежащую общественную или пожарную безопасность при проведении фейерверка; г) пусковое оборудование не имеет надлежащим образом оформленных формуляров; д) имеется решение о запрете массового мероприятия, принятое в соответствии с действующим законодательством, либо заявитель планирует проведение мероприятия с нарушением установленного порядка его организации и проведения; е) устройство фейерверка создает помехи для 	<p>Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.</p>	—

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
			работы автомобильного или железнодорожного транспорта.		

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, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Единый портал государственных	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Через личный кабинет на Портале.

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
			и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).	4. 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	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять	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	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

№ 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
		интересы заявителя.				руководителем организации	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 о разрешении проведения фейерверка	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	Предоставляется (направляется) за 10 дней до намеченной даты проведения массового мероприятия	В соответствии с Приложением №4 Административного регламента. Также должно содержать обязательство заявителя принять меры, обеспечивающие безопасность устройства фейерверка, перечень и места дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка, медицинского обеспечения, согласованные с органами внутренних	Приложение к административному регламенту	-

№ 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
					дел, государственного пожарного надзора и здравоохранения.		
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	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	—	—

№ 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
		Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)			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)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ 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 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		

№ 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
					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	Заявление о согласовании	Заявление о согласовании проведения фейерверка с начальником отдела (отделения) государственного пожарного надзора УГПН ГУ МЧС России по Сасовскому району и начальником МО МВД России «Сасовский»	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	В соответствии с Приложением №1 Административного регламента.	Приложение к административному регламенту	
4	Решение о проведении массового мероприятия	Распоряжение руководителя организации - устроителя мероприятия о проведении массового мероприятия с устройством	Копия	нет	Копия должна быть заверена	-	-

№ 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
		фейерверка					
5	Договор с организатором мероприятия	Договор организации - организатора мероприятия с организацией - организатором мероприятия	Копия	-	Копия должна быть заверена	-	-
6	Лицензия	Лицензия на право осуществления деятельности по устройству фейерверков.	Копия	-	Копия должна быть заверена	-	-
7	Распорядительный документ о назначении ответственного за проведение мероприятия	Приказ руководителя организации - организатора мероприятия о назначении ответственного за проведение мероприятия, ответственного за проведение мероприятия, аттестованного на	Копия	-	Копия должна быть заверена	-	-

№ 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
		право руководства показами фейерверков					
8	Список пиротехников	Список пиротехников, аттестованных на право проведения фейерверков, с приложением копий соответствующих удостоверений	Оригинал	-	Должны прилагаться копии соответствующих удостоверений	-	-
9	Технические условия	Технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка	Оригинал	-	Должны включать в себя схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения, оцепления, расположения пожарной машины и машин "скорой помощи"	-	-
10	Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и	Сведения об автотранспорте, используемом для перевозки пиротехнических изделий и	Оригинал	-	-	-	-

№ 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
	оборудования	оборудования					
11	Перечень пиротехнических изделий	Перечень пиротехнических изделий, предполагаемых к использованию при проведении фейерверка с приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия	Оригинал	-	С приложением выписок из руководства по эксплуатации и сертификатов соответствия	-	-
12	Формуляры на пусковое оборудование	Формуляры на пусковое оборудование	Оригинал	-	-	-	-
13	Перечень мест дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного	Перечень мест дислокации сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности, охраны общественного порядка,	Оригинал	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (и/ея) 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	Разрешение на устройство фейерверка при проведении массового мероприятия	-	положительный	приложение №7 административного регламента	-	1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, 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).	3 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления
2	Уведомление об отказе в разрешении на устройство фейерверка при проведении	—	отрицательный	Приложение №6 административного регламента	-	1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен	3 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (и/еся) 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
	массового мероприятия					бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу. 3. Почтовым отправлением. 4. Через личный кабинет на Портале.	нормативными правовыми актами Российской Федерации).	

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, ОМСУ	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое	–

№ 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
	случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении				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, 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
4	Прием заявления и документов	<p>Специалист, ответственный за прием и учет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разъясняет порядок заполнения обращения, при необходимости помогает заполнить обращение. Обращение заполняется в соответствии с формой (приложение №4 административного регламента). Обращения могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью заявителя – проверяет правильность написания Обращения; – принимает заявление и документы; 	15 минут		-	-
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 2.6 Административного регламента	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям,	Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, обращения,	12 минут	МФЦ, 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
	указанным Административном регламенте	заполненные карандашом, а также обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание				
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 5 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 №5 к административному регламенту)
1.1.2. Прием запроса через Портал						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	ОМСУ	технологическое обеспечение	
2	Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания	С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса)	3 минуты	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
	муниципальных услуг					
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	ОМСУ	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется	1 час	ОМСУ	технологическое обеспечение	
1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Орган местного самоуправления						
1	Передача принятых документов в орган местного самоуправления, оказывающий услугу	<p>Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование администрации; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в ОМСУ. 	45 минут	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
1.3. Рассмотрение ОМСУ представленных документов						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по		45 минут	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
	делопроизводству					
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	45 минут	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. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Принятие решения о выдаче разрешения на устройство фейерверка	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	-
1.5. 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;	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
		<ul style="list-style-type: none"> – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги. 				
1.6. 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	<p>При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое	-

№ 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
	принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ	предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней со дня извещения заявителя			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