

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

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	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе
4	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 22.12.2014 №45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (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
15 рабочих дней	15 рабочих дней	<ul style="list-style-type: none"> - не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя; - не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе 	<ul style="list-style-type: none"> - не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документа, указанного в пункте 2.6.2; - представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; - неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя; - файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать. 	-	-

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 и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).	1. Личное обращение в орган, предоставляющий 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 правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность,	Документы в установленных законом случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений,	Возможно	Законные представители	Доверенность, заверенная нотариально	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия,

№ 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
		заверенная нотариально.	наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво				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	Заявление	Запрос о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Указывается наименование и местонахождение организатора ярмарки, место проведения ярмарки, срок (дни) проведения ярмарки, тип	Приложение №1 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
					ярмарки, ассортимент реализуемых на ярмарке товаров. Не подлежат приему заявления, 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		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	—	—	

№ 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
		пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)			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)	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 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		

№ 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
					Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		
3	Справка	Справка о принадлежности объекта недвижимости, выданная органами технической инвентаризации	1 экземпляр подлинника		С указанием всех предыдущих собственников	—	—
4	Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	<ol style="list-style-type: none"> 1. Если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 2. предоставляется по собственной инициативе заявителя. 	—	—	—
5	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	<p>Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО.</p> <p>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</p>	—	—

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	SIDЭлектронного 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 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 (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 не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сведения об отчуждении объекта недвижимости	-	положительный	-	-	1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.	в течение срока действия результата предоставления	2 рабочих дня со дня получения документов из

№ 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 не востребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	из муниципальной собственности					<p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.</p> <p>3. Почтовым отправлением.</p> <p>4. Через личный кабинет на Портале.</p>	услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	органа местного самоуправления
2	Решение об отказе в предоставлении сведений	—	отрицательный	-	-	<p>1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.</p> <p>3. Почтовым отправлением.</p> <p>4. Через личный кабинет на Портале.</p>	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 органа местного самоуправления

№ 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 случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое 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 запроса, при необходимости помогает заполнить запрос. Запрос заполняется по 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 запроса; – принимает заявление и документы; 	15 минут		-	Приложение №1 административного регламента
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в 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, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	<p>В АИС МФЦ указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер записи; 	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое	Форма регистрации документов в АИС МФЦ

№ 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"> – 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. 			обеспечение	
8	Оформление расписки о приеме документов	Расписка в получении документов оформляется в 2 экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. 1-й экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение №4 административного регламента
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 документам заверяется	1 час	Подразделение	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
1.2. 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. 	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	
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 2.8. Административного регламента	1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
1.4. Межведомственное информационное взаимодействие						
1	Подготовка межведомственного запроса	<p>Подготавливаются и направляются межведомственные запросы</p> <p>О представлении документов по существу запросов</p>	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 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. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1	Формирование сведений об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности	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	-
1.6. 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	
1.7. 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)						

№ 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	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,	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в	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)
---	--	---	---	--	---	---

			необходимых для предоставления услуги	соответствии с законодательством Российской Федерации		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