

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
 предоставления муниципальной услуги  
**«Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений  
 по договорам социального найма»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Труdolюбовское 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	6224200010000004067
3	Полное наименование услуги	Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма
4	Краткое наименование услуги	Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 24.12.2014 №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма» (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
10 рабочих дней	10 рабочих дней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;</li> <li>- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непредставление документов, указанных в п. 2.9.1 Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;</li> <li>- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;</li> <li>- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;</li> <li>- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;</li> <li>- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;</li> <li>- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;</li> <li>- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из <u>тяжелых форм</u> хронических заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации;</li> <li>- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;</li> <li>- в результате обмена граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</li> </ul>	-	-

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, предо-	1.Личное обращение в орган, предо-

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
			ставляющий 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.	ставляющий 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, 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

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	Заявление об обмене жилого помещения	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	Заявление должно быть составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств; текст написан разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью; нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не исполнено карандашом.	Приложение №1 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 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 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
		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 Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		
3	Документы, удостоверяющие личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях	Паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	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»	–	–
4	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	–	–

№ 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
5	Документы, подтверждающие родственные отношения	Свидетельства о рождении или браке, смене фамилии; справка из ЗАГСа или архива о наличии родства.	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Нет	-	-	-
6	Справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении	Справка организации, осуществляющей регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении	1 экземпляр подлинника	нет	-	-	-
7	Договор социального найма жилого помещения (ордер)	Договор социального найма жилого помещения (ордер)	1 экземпляр подлинника	Предоставляется по инициативе заявителя	-	-	-
8	Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях	Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях	1 экземпляр подлинника	нет	Согласие должно быть заверено нотариально	-	-
9	Финансовый лицевой счет на жилое помещение	Финансовый лицевой счет на жилое помещение	1 экземпляр копии	-	-	-	-
10	Справка о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно	Справка о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне заболеваний, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, при которых совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно	1 экземпляр подлинника	Предоставляется когда обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную	-	-	-

№ 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
11	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства	1 экземпляр подлинника	Предоставляется при обмене жилого помещения если в нем зарегистрированы по месту жительства несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками обмена.	-	-	-
12	Договор	Договор об обмене жилыми помещениями	1 экземпляр подлинника	-	-	Приложение №2 к административному регламенту	-

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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копия постановления администрации о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями	Заверяется в установленном порядке	положительный	-	-	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).	2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления
2	Копия постановления администрации об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями	Заверяется в установленном порядке	отрицательный	-	-	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).	2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления

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 заявления и документов						
1.1.1. Прием заявления 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 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. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
4	Прием заявления и документов	Специалист, ответственный за прием и учет документов: – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявление составляется в соответствии с формой согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств; – проверяет правильность написания Заявления; – принимает заявление и документы.	15 минут		-	-
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктами 2.9.1 Административного регламента	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность; - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия; - несоответствие документов требованиям: установленным пунктом 2.9.5 Административного регламента. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следую-	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
		<p>щим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.</p>				
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	<p>В АИС МФЦ указывается:</p> <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>	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма регистрации документов в АИС МФЦ
8	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению	3 минуты	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение №5 к административному регламенту.
<b>1.1.2. Прием запроса через Портал</b>						
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
<b>1.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Орган местного самоуправления</b>						
1	Передача принятых документов в орган местного самоуправления, оказывающий услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование структурного подразделения; – 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	
<b>1.3. Рассмотрение ОМСУ представленных документов</b>						
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 2.11. Административного регламента	1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
<b>1.4. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Принятие решения о согласии на осуществление обмена жилыми помещениями, подготовка и оформление постановления	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги	7 рабочих дней	ОМСУ	технологическое обеспечение	-
2	Принятие решения об отказе в даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями, подготовка и оформление постановления	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней	ОМСУ	технологическое обеспечение	-
<b>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)</b>						
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
1.6. 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	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