



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2024 № 2042-п

г. Ступино

О внесении изменений в
административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа Ступино Московской
области на основании предложений
физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и
уведомление о проведении аукциона»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.05.2019 № 1224-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 19.01.2024 №179/19 «Об утверждении структуры администрации городского

округа Ступино Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Ступино Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденный постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 16.03.2023 № 809-п (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2 пункта 1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также муниципального казенного учреждения «Управление потребительского рынка, рекламы и развития сельского хозяйства» городского округа Ступино Московской области».

1.2. Подпункт 4.2 пункта 4 раздела II изложить в следующей редакции:

«4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление потребительского рынка, рекламы и развития сельского хозяйства» городского округа Ступино Московской области (далее – Учреждения)».

1.3. Подпункт 7.1 пункта 7 раздела II изложить в следующей редакции:

«7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также работников Учреждения размещены на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области <https://stupinoadm.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту».

1.4. Подпункты 20.1., 20.3., 20.4, 20.5 пункта 20 раздела IV изложить в следующей редакции:

«20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных должностным лицом Администрации, работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, работники Учреждения уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностное лицо Администрации, работники Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации, работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом».

1.5. Пункт 22 раздела IV изложить в следующей редакции:

«22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является директор Учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников Учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностных лиц, работников Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.6. Подпункты 23.3., 23.4 пункта 23 раздела IV изложить в следующей редакции:

«23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками Учреждения порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников Учреждения, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги».

1.7. Подпункт 24.1 пункта 24 раздела V изложить в следующей редакции:

«24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, работников Учреждения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме».

1.8. Подпункт 25.1 пункта 25 раздела V изложить в следующей редакции:

«25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также работников Учреждения осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

1.9. Приложение 5 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.10. Приложение 8 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области по режиму (безопасности) Протопопова С.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от _____ № _____

«Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа Ступино Московской
области на основании предложений
физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей
и уведомление о проведении аукциона»

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя,

				уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации, Учреждения (печатью Администрации, Учреждения)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации, Учреждения (печатью Администрации, Учреждения)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации, Учреждения (печатью Администрации,	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		Учреждения)		
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации, Учреждения (печатью Администрации, Учреждения)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации, Учреждения (печатью Администрации, Учреждения)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации, Учреждения	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества; выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других); приказ о назначении руководителя юридического лица; договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия;</p>	<p>(печатью Администрации, Учреждения)</p>		
--	---	--	--	--

	решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности			
Фотография места размещения МТО с четырех сторон (север, юг, запад, восток)	Фотографии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Электронный образ документа

»

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от _____ № _____

«Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа Ступино Московской
области на основании предложений
физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей
и уведомление о проведении аукциона»

Описание административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1
Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)

действия (процедуры)		действия (процедуры)		
РПГУ/ВИС/ Администрация	<p>Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	1 рабочий день	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на</p>

				<p>РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных</p>
--	--	--	--	---

				<p>подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения регистрируют запрос.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
ВИС/Администрация	<p>Подготовка в Администрации проекта схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения НТО, направление указанного проекта в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области Московской области (далее – Министерство) для вынесения его на рассмотрение</p> <p>Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – Комиссия)</p>	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация Администрацией запроса, после чего Администрация готовит проект схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения НТО, который направляется на рассмотрение Комиссии через Министерство.</p> <p>При подготовке проекта схемы Администрация предварительно проверяет место размещения НТО, указанного заявителем в запросе, на наличие ограничений, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента. В случае нахождения места размещения НТО с нарушениями требований законодательства Администрация имеет право передвинуть место размещения</p>

				<p>НТО в пределах 50 метров от места размещения, указанного заявителем в запросе.</p> <p>К проекту схемы Администрация подгружает схему расположения места под НТО.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии через Министерство</p>
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
ВИС	Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	6 рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии.</p> <p>Комиссия рассматривает проект схемы размещения НТО.</p> <p>По итогам рассмотрения готовится протокол о наличии замечаний (предложений) к проекту схемы размещения НТО либо об их отсутствии.</p> <p>Указанный протокол направляется</p>

			<p>в Администрацию и Министерство.</p> <p>Результатом административного действия является подготовка и подписание протокола Комиссией.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
Администрация/ВИС		1 рабочий день	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения на основании протокола Комиссии готовит проект муниципального правового акта об утверждении схемы размещения НТО с включенным в нее местом размещения НТО.</p> <p>Проект муниципального правового акта формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае если место под размещение НТО в протоколе Комиссии признано не соответствующем требованиям законодательства, то формируется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и в срок 1 рабочий день со дня подписания протокола Комиссией направляется заявителю в ЛК.</p> <p>Результатом административного</p>

				<p>действия является подготовка проекта муниципального правового акта либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
Администрация/ВИС	Утверждение муниципального правового акта	8 рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Сформированный проект муниципального правового акта согласовывается уполномоченными органами местного самоуправления и подписывается должностным лицом Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Место размещения НТО включается в схему размещения НТО и утверждается муниципальным правовым актом.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение муниципального правового акта.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
Администрация/ЕИСУГИ/АРИП/ВИС	Направление извещения о торгах, формирование и подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Формирование извещения и объявление торгов, подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Администрация формирует извещение в ЕИСУГИ, подкрепляет муниципальный правовой акт об утверждении схемы размещения НТО/изменения в схему размещения НТО и направляет на публикацию в ГИС торги.</p> <p>После опубликования торгов уполномоченное должностное лицо Администрации формирует проект</p>

				<p>решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, рассматривает его на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги</p>
3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>Заявитель (представитель</p>

				<p>заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация /ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской	<p>В Администрации:</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по адресу электронной</p>

	<p>(представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>		<p>Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>почты, указанным в запросе о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности</p>
--	---	--	--	--

				<p>заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации, Учреждения выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, Учреждения направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	--	--	--	---

».