

БЮЛЛЕТЕНЬ

**официальных документов
городского округа Заречный**

28 марта 2017 г. Выпуск № 12 (602)



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2017 № 48-ПГ

г. Заречный

**О внесении изменений в состав Общественной палаты
городского округа Заречный**

В связи с подачей членом Общественной палаты Л.А. Яковенко заявления о прекращении участия в работе Общественной палаты, на основании п. 4.1., п. 9 Положения об Общественной палате городского округа Заречный, утвержденного решением Думы городского округа Заречный от 07.06.2012 № 64-Р, ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из состава Общественной палаты городского округа Заречный Яковенко Ларису Анатольевну.
2. Включить в состав Общественной палаты городского округа Заречный Расковалова Андрея Владимировича.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 53-ПГ

г. Заречный

**Об организационных мерах по установлению
персональной ответственности за антикоррупционную работу**

Во исполнение подпункта «а» пункта 8 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 № Пр-2689 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции 30.10.2013, в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 21.02.2014 № 101-УГ «Об организационных мерах по установлению персональной ответственности за антикоррупционную работу», на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы на руководителей муниципальных учреждений и предприятий:

- 1) Харкину Е.В. – начальника МКУ «Управление образования городского округа Заречный»;
- 2) Мокеенко Н.Г. – директора МАОУ ГО Заречный «СОШ № 1»;
- 3) Печеркину Е.В. – директора МАОУ ГО Заречный «СОШ № 2»;
- 4) Рагозину М.А. – директора МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3»;
- 5) Невоструеву Н.Л. – директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4»;
- 6) Гац Ю.В. – директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6»;
- 7) Лукину О.В. – директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 7»;
- 8) Гордиевских С.А. – директора МКДОУ «Детский сад комбинированного вида «Детство»;
- 9) Легову Е.А. – заведующего МБДОУ ГО Заречный «Детский сад «Маленькая страна»;
- 10) Инютину Е.А. – директора МБОУ ДО ГО Заречный «Детско-юношеская спортивная школа»;
- 11) Евсикова С.Н. – директора МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ «СК «Десантник»;
- 12) Петунину Г.Ф. – директора МБОУ ДО ГО Заречный «Центр детского творчества»;
- 13) Логинову Н.А. – директора МБОУ ГО Заречный «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- 14) Пермякову И.А. – и.о. начальника МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»;
- 15) Кондратьеву А.В. – директора МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»;
- 16) Яковенко Л.А. – директора МКУ ГО Заречный «Централизованная библиотечная система»;
- 17) Хрипко Т.А. – и.о. директора МКУ «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик»;
- 18) Суворова А.А. – директора МКУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа»;
- 19) Набиеву Н.А. – директора МКУ ДО ГО Заречный «Детская музыкальная школа»;
- 20) Каркавину Г.В. – директора ЗМКУ «Краеведческий музей»;
- 21) Селиванова А.Н. – директора ЗМКП «Музей минералогии, камнерезного и ювелирного искусства»;
- 22) Лещеву А.Н. – директора ЗМУП «Магазин Книги»;
- 23) Минина М.В. – и.о. директора ЗМУП «Жилищно-коммунальное хозяйство»;
- 24) Изгагина О.М. – и.о. директора МУП ГО Заречный «Единый город»;
- 25) Шевченко Е.Л. – и.о. директора МУП ГО Заречный «Теплоцентральный»;
- 26) Мыскину Н.Г. – начальника МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа»;
- 27) Шелепова Д.Н. – директора МКУ ГО Заречный «Дирекция единого заказчика»;
- 28) Худякова И.А. – директора МАУ ГОЗ «Городской телецентр»;
- 29) Хрущева С.В. – директора МКУ ГОЗ «Центр спасения».

2. Должностным лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 01 апреля 2017 года принять меры по внесению в установленном порядке соответствующих дополнений в должностные инструкции, предусматривающих персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемых ими организациях.

3. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Заречный от 23.01.2015 № 05-П «Об организационных мерах по установлению персональной ответственности за антикоррупционную работу».

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Заречный от 28.04.2015 № 114-к «О персональной ответственности за антикоррупционную работу».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 54-ПГ

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление Главы городского округа Заречный от 08.10.2015 № 74-П
«О создании координирующего штаба народной дружины городского округа Заречный»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Координирующего штаба народной дружины городского округа Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 08.10.2015 № 74-П «О создании координирующего штаба народной дружины городского округа Заречный», следующее изменения:

1.1. Исключить из состава Координирующего штаба народной дружины городского округа Заречный:

1) Ланских Василия Николаевича – Главу городского округа Заречный;

2) Дерябина Сергея Васильевича - заместителя начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД РФ «Заречный»;

3) Болотова Владимира Ивановича - председателя Правления Местной общественной организации «Центр охраны общественного порядка городского округа Заречный Свердловской области» (по согласованию);

4) Дудина Александра Сергеевича - начальника отдела УУП и ПДН МО МВД РФ «Заречный»;

1.2. Включить в состав Координирующего штаба народной дружины городского округа Заречный:

1) Захарцева Андрея Владимировича – Главу городского округа Заречный, председателя Штаба;

2) Клейменову Татьяну Николаевну – врио заместителя начальника полиции (по ООП) МО МВД России «Заречный»;

3) Пальвинского Александра Васильевича – командира МОО «ДНД ГО Заречный Свердловской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017 № 379-П

г. Заречный

**О системах оплаты труда работников муниципальных казенных,
бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями), Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008г. № 425н «Об утверждении рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений», в целях совершенствования системы оплаты труда работников бюджетной сферы, стимулирования деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный, на основании ст. 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный (прилагается).

2. Установить, что финансовое обеспечение расходных обязательств городского округа Заречный, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений городского округа Заречный в части оплаты труда работников, а также на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Заречный субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.

3. Установить, что объем средств на оплату труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг.

4. Установить, что заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с утвержденными системами оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с системами оплаты труда, введенными ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Поручить отделу экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный (Костромина О.А.) разработать:

1) до 1 апреля 2017 года

Положение об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, Порядок расчета соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы сотрудников;

2) до 1 мая 2017 года

Положение о системе критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений,

Методические рекомендации по разработке администрацией городского округа Заречный показателей эффективности деятельности подведомственных муниципальных учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным критериям работников этих учреждений.

6. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 11.08.2009 № 782-П «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Заречный» (с изменениями).

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

8. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

9. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 379-П
«О системах оплаты труда работников
муниципальных казенных, бюджетных
и автономных учреждений городского
округа Заречный»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

1. Системы оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный (далее - муниципальные учреждения), включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и иными нормативными актами городского округа Заречный, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливаются с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на соответствующий год;
- 8) положений об оплате труда работников муниципальных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых нормативно правовым актом администрации городского округа Заречный;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений устанавливаются руководителем муниципального учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с положением об оплате труда работников муниципальных учреждений по видам экономической деятельности, утвержденных нормативно правовым актом администрации городского округа Заречный.

4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются администрацией городского округа Заречный в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, для работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по видам экономической деятельности могут предусматривать также иные выплаты стимулирующего характера, в том числе за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Заречный.

6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

7. Заработная плата руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости

муниципального учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений утверждается правовым актом администрации городского округа Заречный.

Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников муниципальных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается администрацией городского округа Заречный, в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается администрацией городского округа Заречный, в кратности от 1 до 3.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются коллективными договорами, локальными актами учреждений, трудовыми договорами.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Заречный.

9. Администрация городского округа Заречный может устанавливать руководителю муниципального учреждения выплаты стимулирующего характера.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности муниципального учреждения.

10. Структура муниципального учреждения утверждается администрацией городского округа Заречный.

10.1. Администрация городского округа Заречный может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных муниципальных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

11. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Заречный субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Заречный формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств местного бюджета в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, могут направляться муниципальным казенным учреждением городского округа Заречный на выплаты стимулирующего характера.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2017 № 392-П

г. Заречный

**Об утверждении Перечня приоритетных отраслей экономики
на территории городского округа Заречный, осуществление предпринимательской деятельности в
которых дает безработным гражданам право на получение единовременной финансовой помощи**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», п. 5 постановления Правительства Свердловской области от 04.04.2013 № 431-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень приоритетных отраслей экономики, осуществление предпринимательской деятельности в которых дает гражданам, признанным в установленном порядке безработными, право на получение единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (прилагается).

2. Рекомендовать директору Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости» (далее - Центр занятости) Я.А. Романовой провести конкурсный отбор получателей финансовой помощи для ведения предпринимательской деятельности на территории городского округа Заречный в соответствии с положением о межведомственной комиссии, созданной при Центре занятости.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Е.В. Ганееву.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 22.03.2017 № 392-П
«Об утверждении Перечня приоритетных
отраслей экономики на территории
городского округа Заречный, осуществление
предпринимательской деятельности в
которых дает безработным гражданам право
на получение единовременной финансовой
помощи»

**Перечень
приоритетных отраслей экономики на территории городского округа Заречный для осуществления
предпринимательской деятельности**

№ п/п	Коды по ОКВЭД 2	Виды экономической деятельности
1.	01.63	Деятельность сельскохозяйственная после сбора урожая (включает подготовку сельскохозяйственных культур для хранения и сбыта на рынке; хранение картофеля, овощей, фруктов и ягод)
2.	10.5	Производство молочной продукции
3.	13.92	Производство готовых текстильных изделий, кроме одежды
4.	14	Производство одежды
5.	18.1	Деятельность полиграфическая и предоставление услуг в этой области
6.	25.99	Производство прочих готовых металлических изделий, не включенных в другие группировки
7.	32.99.8	Производство изделий народных художественных промыслов
8.	43.2	Производство электромонтажных, санитарно-технических и прочих строительно-монтажных работ
9.	43.3	Работы строительные отделочные
10.	45.2	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
11.	47.5	Торговля розничная прочими бытовыми изделиями в специализированных магазинах
12.	47.91.2	Торговля розничная, осуществляемая непосредственно при помощи информационно-коммуникационной сети Интернет
13.	62.02	Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий
14.	62.03	Деятельность по управлению компьютерным оборудованием

№ п/п	Коды по ОКВЭД 2	Виды экономической деятельности
15.	62.09	Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая (предоставление услуг по восстановлению компьютера после сбоя, установка (настройка) персональных компьютеров, установка программного обеспечения)
16.	63.1	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации, деятельность порталов в информационно-коммуникационной сети Интернет
17.	79.1	Деятельность туристических агентств и туроператоров
18.	81.30	Деятельность по благоустройству ландшафта
19.	85.41.	Образование дополнительное детей и взрослых
20.	88.91.	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми
21.	87.30	Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания
22.	93	Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений
23.	95.1	Ремонт компьютеров и коммуникационного оборудования (ремонт и обслуживание компьютеров и периферийного компьютерного и коммуникационного оборудования)
24.	95.2	Ремонт предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения
25.	96	Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 394-П

г. Заречный

Об утверждении муниципального задания и предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному автономному учреждению городского округа Заречный «Городской телецентр» на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.

В соответствии со ст.ст. 69.2, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации городского округа Заречный от 02.08.2011 № 851-П «О порядке формирования и финансового обеспечения муниципального задания в городском округе Заречный», постановлением администрации городского округа Заречный от 17.09.2014 № 1180-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и примерной формы соглашения о Порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальное задание для муниципального автономного учреждения городского округа Заречный «Городской телецентр» (далее – МАУ ГО Заречный «Городской телецентр») на 2017 год и плановый период 2018-2019 г. (прилагается).
2. Заключить соглашение о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по утвержденной форме с муниципальным автономным учреждением городского округа Заречный «Городской телецентр» на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.
3. Финансовому управлению администрации городского округа Заречный (И.В. Гриценко) обеспечить предоставление субсидии для выполнения муниципального задания МАУ ГО Заречный «Городской телецентр» на 2017 год в сумме 2 000 000 рублей и плановый период 2018 год в сумме 614 000 рублей, и плановый период 2019 год в сумме 614 000 рублей.
4. Директору МАУ ГО Заречный «Городской телецентр» И.А. Худякову обеспечить целевое использование средств бюджета городского округа Заречный, предоставляемых на выполнение муниципального задания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 городского округа Заречный
 от 23.03.2017 № 394-П

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ N
 на 2017 год и плановый период 2018-2019г.

Форма по ОКУД | 0506001 |
 Дата 09.01.2017 г.

Наименование муниципального учреждения
Муниципальное автономное учреждение городского округа Заречный «Городской телецентр»

Виды деятельности муниципального учреждения по сводному реестру: 92.20 По ОКВЭД
 По ОКВЭД
 Вид муниципального учреждения: автономное

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах
 Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____
 Уникальный номер по базовому _____
2. Категории потребителей муниципальной услуги (отраслевому) перечню _____
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:
 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Уникаль- ный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги 20__ год (очередной финансовый год)	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код		
									5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) | _____

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги	Среднегодовой размер платы (цена, тариф)	
	наименование показателя)	наименование (наименование показателя)	наименование (наименование показателя)	наименование показателя)	наименование (наименование показателя)	единица измерения по ОКЕИ	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

вид	принявший орган	дата	номер	Нормативный правовой акт	
				наименование	код
1	2	3	4	5	

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Раздел 1

1. Наименование работы: «Выпуск и распространение продукции печатных средств массовой информации»
Уникальный номер по базовому перечню: 66090019326609010010902010010000000004101101
2. Категории потребителей работы: Физические и юридические лица
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:
 - 3.1. Показатели, характеризующие качество работы: «Выпуск и распространение продукции печатных средств массовой информации»

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия работы (по справочникам)		Показатель качества работы		Значение показателя качества работы	Значение показателя качества работы	Значение показателя качества работы				
		----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)				единица измерения по ОКЕИ	Наименование код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
	Освещение в средствах массовой информации социально значимых мероприятий, представляющих интерес и направленных на позиционирование города как динамично развивающегося с привлекательными инновационными возможностями, а также реализация социально значимых проектов, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, путем подготовки продукции печатных средств массовой информации			условия (наименование показателя) печатная	----- (наименование показателя)	Своевременность публикации (не позже следующего выпуска) Доля потребителей, удовлетворенных качеством работ, от числа опрошенных	дней	359	7	1	1	12
						Процент	744	70	70	70		

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) не более 5 процентов

3.2. Показатели, характеризующие объем работы: «Выпуск и распространение продукции печатных средств массовой информации»

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)				Показатель объема работы				Значение показателя объема работы	Значение показателя объема работы	Значение показателя объема работы	
		содержание (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	условия (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	единица измерения по ОКЕИ	опи- сание работы				Значение показателя объема работы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Освещение в средствах массовой информации социально значимых мероприятий, представляющих интерес и направленных на позиционирование города как динамично развивающегося с привлекательными инновационными возможностями, а также реализация социально значимых проектов, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, путем подготовки продукции печатных средств массовой информации			печатная		Количество выпуска газет в год	Тыс.экз.	979	Издание газет	255	72	72	
						Объем издания	полосы	625		4	4	4	

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) не более 5 процентов

1. Наименование работы : «Производство и распространение телепрограмм»
Уникальный номер по базовому перечню: 0000000000653006061400210040000001002100103
2. Категории потребителей работы :Физические и юридические лица
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:
3.1.Показатели, характеризующие качество работы: «Производство и распространение телепрограмм».

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)				Показатель качества работы		Значение показателя качества работы	Значение показателя качества работы	Значение показателя качества работы	
		----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Освещение в средствах массовой информации социально значимых мероприятий, представляющих интерес и направленных на позиционирование города как динамично развивающегося с привлекательными инновационными возможностями, а также реализация социально значимых проектов, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, путем производства и распространения телепрограмм			электронная		Динамика количества созданных телепрограмм по сравнению с предыдущим годом	Процент	744	10	15	20
						Темп роста количества абонентов	Процент	744	10	15	20
						Доля потребителей, удовлетворенных качеством работ	Процент	744	70	70	70

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) не более 5 процентов

3.2. Показатели, характеризующие объем работы: «Производство и распространение телепрограмм»

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия выполнения работ (по справочникам)			Показатель объема работы				Значение показателя объема работы 2017 год	Значение показателя объема работы 2018 год	Значение показателя объема работы 2019 год	
		содержание (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	----- (наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	описание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Освещение в средствах массовой информации социально значимых мероприятий, представляющих интерес и направленных на позиционирование города как динамично развивающегося с привлекательными инновационными возможностями, а также реализация социально значимых проектов, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, путем производства и распространения телепрограмм			электронная		Количество абонентов	Единица	642		10010	10015	10020
						Количество эфирного времени	Часы	356		36	8	8

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) не более 5 процентов

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания
 - 1.1. ликвидация учреждения;
 - 1.2. реорганизация учреждения;
 - 1.3. исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных работ
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	органы (учреждения) осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
1. Внешний плановый по стандартам качества оказываемой муниципальной работы	Согласно графику утвержденного плана	Информационно-аналитический отдел Администрации городского округа Заречный
2. Внешний плановый	По мере необходимости	Контрольно-счетная палата
3. Внешний на основе отчета о выполнении муниципального задания	Ежеквартально, годовой	Информационно-аналитический отдел Администрации городского округа Заречный
4. Внутренний	Согласно графику утвержденного плана	Финансовое управление администрации городского округа Заречный
5. Оперативный	Ежемесячно	Руководитель учреждения

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания - ежеквартально.

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

- квартальный отчет - в срок не позднее 10 рабочих дней с момента окончания первого, второго, третьего квартала;

- годовой отчет в срок не позднее 20 рабочих дней с момента окончания финансового года.

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

- представление информации по запросу учредителя;

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания: не предусмотрены

Директор МАУ ГОЗ «Городской телецентр» _____

Худяков И.А.

Начальник финансового управления _____

Администрации городского округа Заречный _____

Гриценко И.В.

И.о. начальника отдела экономики и СП _____

Костромина О.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 396-П

г. Заречный

Об утверждении Плана – графика поэтапного внедрения профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры городского округа Заречный на период 2016 – 2019 годов

В целях обеспечения поэтапного перехода на работу в условиях действия профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры городского округа Заречный, в связи с вступлением в силу с 1 июля 2016 года Федерального закона от 2 мая 2015 года № 122-ФЗ «О внесении в Трудовой кодекс Российской Федерации», п. 73 ст. 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Планом-графиком, утвержденным приказом Министерства культуры Свердловской области от 30.12.2016 № 393 «Об утверждении плана-графика поэтапного внедрения профессиональных стандартов в государственных (муниципальных) учреждениях культуры и искусства Свердловской области на период 2016 – 2019 годов», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План-график внедрения профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры городского округа Заречный на период 2016-2019 годов (далее – План) (прилагается).
2. МКУ «УКС и МП ГО Заречный» (И.А. Пермякова) довести настоящее постановление до сведения руководителей учреждений культуры городского округа Заречный.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 23.03.2017 № 396-П
«Об утверждении плана – графика
поэтапного внедрения профессиональных
стандартов в муниципальных учреждениях
культуры городского округа Заречный на
период 2016 – 2019 годов»

ПЛАН-ГРАФИК**поэтапного внедрения профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры городского округа Заречный на период 2016-2019 годов**

Цель: Обеспечение поэтапного перехода на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

Задачи:

1. Содействие в разработке организационно-управленческих решений, регулирующих поэтапное внедрение профессиональных стандартов в учреждениях культуры городского округа Заречный.
2. Приведение в соответствие с профессиональными стандартами правовых актов в учреждениях культуры городского округа Заречный.
3. Содействие организации эффективной кадровой политики в сфере культуры.
4. Методическое и информационное сопровождение реализации внедрения профессиональных стандартов.
5. Содействие организации повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
6. Организация модернизации системы аттестации работников с учетом профессиональных стандартов.

I этап - подготовительный: организационные мероприятия внедрения профессиональных стандартов для работников, по должностям и профессиям которых установлено предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, а также для работников, если законодательством установлены требования к квалификации, содержащиеся в профессиональных стандартах, а также проведение мероприятий информационного сопровождения, разработка нормативных правовых актов (июль – декабрь 2017 года).

II этап: внедрение профессиональных стандартов для работников, относящихся к категории основного и административно-управленческого персонала (декабрь 2016 года – июнь 2017 года).

III этап: внедрение профессиональных стандартов для работников иных категорий персонала (2018-2019 годы).

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Организационно-методическое обеспечение поэтапного внедрения профессиональных стандартов			
2.	Осуществление информационной поддержки учреждений культуры и искусства городского округа Заречный по вопросам внедрения профессиональных стандартов	1 квартал 2017 года	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»	Размещение информации на официальных сайтах учреждений культуры городского округа Заречный
3.	Осуществление методического сопровождения учреждений культуры и искусства городского округа Заречный по вопросам внедрения профессиональных стандартов	постоянно	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»	Проведение совещаний, консультаций
4.	Разработка и утверждение планов-графиков поэтапного внедрения профессиональных стандартов в учреждениях культуры и искусства городского округа Заречный на период 2016-2019 годов (далее – план-график)	1 квартал 2017 года	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Руководители учреждений культуры и искусства городского округа Заречный	Локальные акты учреждений

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
5.	Проведение мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников учреждений культуры и искусства городского округа Заречный с целью обеспечения соответствия работников профессиональным стандартам	постоянно	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Руководители учреждений культуры и искусства городского округа Заречный	Проведение учебных мероприятий
6.	Осуществление мониторинга утверждения профессиональных стандартов	постоянно	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»	направление информации в учреждения культуры и искусства городского округа Заречный
7.	Приведение в соответствие правовых актов			
8.	Разработка Порядка организации и проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства городского округа Заречный на соответствие занимаемой должности в случаях несоответствия квалификационным требованиям, установленным в профессиональных стандартах	1 квартал 2017 года	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Руководители учреждений культуры и искусства городского округа Заречный	Локальные акты учреждений
9.	Внесение изменений в Положение об оплате труда работников учреждений культуры и искусства городского округа Заречный на предмет установления системы оплаты труда работников учреждений культуры с учетом особенностей профессиональных стандартов	2 квартал 2017 года	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»	Локальные акты учреждений Постановления администрации ГО Заречный
10.	Внесение изменений в показатели эффективности деятельности работников учреждений культуры и искусства городского округа Заречный	по мере необходимости	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; Руководители учреждений культуры и искусства городского округа Заречный	Локальные акты учреждений, коллективные договоры, трудовые договоры с работниками учреждений
11.	Осуществление контроля реализации мероприятий поэтапного внедрения профессиональных стандартов			
12.	Создание постоянно действующей рабочей группы по оценке результатов реализации мероприятий по поэтапному внедрению профессиональных стандартов	январь 2017 года	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»	Правовой акт администрации ГО Заречный
13.	Осуществление мониторинга поэтапному внедрению профессиональных стандартов в учреждениях культуры и искусства городского округа Заречный	ежегодно до 01 февраля	И.А. Пермякова – и.о. начальника МКУ «УКС и МП ГО Заречный»	Ежегодный отчет

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 397-П

г. Заречный

Об утверждении Проекта межевания территории потребительского кооператива – садоводческого товарищества «Энергостроитель»

На основании заявления председателя потребительского кооператива – садоводческого товарищества «Энергостроитель» Демшиной Л.Г. (вх. № 01-27/8537 от 29.12.2016), в соответствии с п. 2, ч. 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Проект межевания территории потребительского кооператива – садоводческого товарищества «Энергостроитель» (далее – Проект) (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить Проект на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru) в течение семи дней со дня принятия.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 23.03.2017 № 397-П
«Об утверждении Проекта межевания
территории потребительского
кооператива – садоводческого
товарищества «Энергостроитель»

**ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА – САДОВОДЧЕСКОГО
ТОВАРИЩЕСТВА «ЭНЕРГОСТРОИТЕЛЬ»**

г. Заречный

ООО «УниверсалТехно»

г. Екатеринбург ул. Ленина д. 60-а оф.516
тел.+7(343) 286-23-79 E-mail: universalkad@mail.ru

**Проект межевания территории потребительского
кооператива – садоводческого товарищества
«Энергостроитель»**

Заказчик: ПК СТ «Энергостроитель»

Проект межевания территории. Пояснительная записка

Директор

Халилова Е.В.

Разработал

Сигитова Т.Г.

Екатеринбург 2016 г

СО Д Е Р Ж А Н И Е

Раздел	Наименование	Стр.
	Проект межевания территории. Пояснительная записка	
1	Общие данные. Сведения об использованных материалах	3
2	Подготовительные работы	4
3	Анализ существующей ситуации	5
4	Проектные решения	6
5	Каталоги координат образуемых земельных участков	8
6	Информация о зонах с особыми условиями использования территории	37
7	Выводы	37
	Проект межевания территории. Графическая часть	
1	Чертеж межевания территории	Лист 1
	Проект межевания территории. Приложения	
2	Генплан коллективного сада «Энергостроитель» М 1:1000	Прил. 1

1. Общие данные

Проект межевания территории разработан для существующего земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости 16.08.1995 г.

Пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) установлено, что образование земельных участков, в том числе из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Также согласно пункту 4 статьи 11.4 ЗК РФ раздел земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, осуществляется в соответствии с проектом межевания территории. При разделе такого земельного участка могут быть образованы один или несколько земельных участков, предназначенных для ведения гражданином садоводства, огородничества или дачного строительства либо относящихся к имуществу общего пользования. При этом земельный участок, раздел которого осуществлен, сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок).

ПК СТ «Энергостроитель» предоставлен земельный участок на праве постоянного бессрочного пользования с кадастровым номером 66:42:0102010:93, расположенный: обл. Свердловская, г. Заречный, ПК СТ Энергостроитель, площадью 90 954 кв.м., разрешенное использование – для коллективного садоводства, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения. Границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства и в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) содержатся как уточненные.

Основой для разработки проекта межевания территории послужил генеральный план коллективного сада «Энергостроитель» масштаба 1:1000, разработанный в соответствии с нормативно - правовыми документами, действующими на момент создания коллективного сада. Проект планировки территории на данную площадь ранее не разрабатывался.

Разработка проект межевания территории садового товарищества «Энергостроитель» осуществляется в виде отдельного документа в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков, входящих в состав садового товарищества для проведения государственного кадастрового учета.

Нормативные акты, использованные при подготовке проекта межевания территории садового товарищества:

- Градостроительный кодекс РФ (в действующей редакции);
- Земельный кодекс РФ (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 24. 07. 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции);
- СНиП 30-02-97* «Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения» (актуализированная редакция);
- СП 11-106-97 «Порядок разработки, согласования, утверждения и состав проектно-планировочной документации на застройку территорий садоводческих (дачных) объединений граждан», утвержденный постановлением Госстроя России от 12.03.2001 г. № 17;
- Постановление Правительства РФ от 11.08.2003 г. № 486 «Об утверждении правил определения размеров земельных участков для размещения воздушных иллиний электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети»;
- Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;
- Генеральный план городского округа Заречный, утвержденный Решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 г. № 3-р (в действующей редакции);
- Правила землепользования и застройки в городском округе Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-р (в действующей редакции).

2. Подготовительные работы

Для составления проекта межевания выполнена горизонтальная геодезическая съемка границ земельных участков, входящих в состав садового товарищества. Определено фактическое местоположение опор линий электропередач, расположенных на территории садового товарищества «Энергостроитель» и земель общего пользования, занятых проездами и дорогами.

При выполнении работ по разработке проекта межевания территории были использованы следующие исходные материалы:

- сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана территории кадастрового квартала 66:42:0102010;

- сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастровых выписок на земельный участок 66:42:0102010:93 и смежные земельные участки 66:42:0000000:77, 66:42:0000000:1476, 66:42:0000000:1479, 66:42:0000000:1573;
- сведения о пунктах ГТС, координаты которых получены в отделе геодезии и картографии Управления Росреестра по Свердловской области;
- генеральный план СТ «Энергостроитель» масштаба 1:1000, предоставленный Заказчиком

3. Анализ существующей ситуации территории ПК СТ «Энегостроитель»

Общая площадь земельного участка 66:42:0102010:93 по сведениям государственного кадастра недвижимости составляет 90 954 кв.м. Из земельного участка образованы земельные участки, сведения о которых носят временный характер, с кадастровыми номерами: 66:42:0102010:297, 66:42:0102010:303, 66:42:0102010:298, 66:42:0102010:300, 66:42:0102010:301, 66:42:0102010:304, 66:42:0102010:299.

Земельный участок имеет внутренние границы, обусловленные наличием контуров смежных многоконтурных земельных участков под опорами линий ВЛ с кадастровыми номерами:

- 66:42:0000000:1573, расположенный: Свердловская область, г. Заречный, разрешенное использование: под объекты энергетики (опоры ВЛ-110 кВ БАЭС-ПС Гагарская). Сведения об объекте недвижимости имеют статус временные. Дата истечения срока действия временного характера - 24.12.2018 г.;

- 66:42:0000000:1479, расположенный: Свердловская область, городской округ Заречный, город Заречный. На земельном участке расположен объект недвижимого имущества сооружение ВЛ-220 кВ Белоярская АЭС – Ново-Свердловская ТЭЦ, условный номер: 66-66-01/679/2011-023. Сведения об объекте недвижимости имеют статус временные. Дата истечения срока действия временного характера - 19.06.2018 г.;

- 66:42:0000000:1476, расположенный: Свердловская область, городской округ Заречный, город Заречный. На земельном участке расположен объект недвижимого имущества сооружение ВЛ-220 кВ Белоярская АЭС – Мраморная, условный номер: 66:19/01:555:00:00:01. Сведения об объекте недвижимости имеют статус временные. Дата истечения срока действия временного характера - 19.06.2018 г.

По сведениям государственного кадастра недвижимости на земельный участок 66:42:0102010:93, предоставленный садовому товариществу, накладываются

обособленные земельные участки с кадастровыми номерами 66:42:0102010:130, 66:42:0102010:131, 66:42:0102010:133, 66:42:0102010:134, 66:42:0102010:135, 66:42:0102010:136, 66:42:0102010:82, входящие в состав единого землепользования с кадастровым номером 66:42:0000000:77, расположенного: обл. Свердловская, г. Заречный, вид разрешенного использования: для эксплуатации ВЛ-220, 110, 35 кВ. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0000000:77 находится в собственности Российской Федерации и предоставлен на праве постоянного бессрочного пользования Свердловэнерго. Сведения о земельном участке имеют статус ранее учтенный, граница не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства. При этом местоположение обособленных земельных участков 66:42:0102010:130 и 66:42:0102010:131 совпадает с местоположением контура 23 и контура 7 земельного участка 66:42:0000000:1479 соответственно. Местоположение обособленных земельных участков с кадастровыми номерами 66:42:0102010:133, 66:42:0102010:134, 66:42:0102010:135, 66:42:0102010:136 совпадает с местоположением контуров 23, 7, 24, 8 земельного участка 66:42:0000000:1476 соответственно.

В ходе проведения горизонтальной геодезической съемки было установлено, что местоположение отдельных контуров многоконтурных земельных участков с кадастровыми номерами 66:42:0000000:1476, 66:42:0000000:1479, 66:42:0000000:1573 не соответствует фактическому местоположению опор линий электропередач на местности. Ввиду того, что в настоящее время многоконтурные земельные участки имеют временный статус, исправить ошибку в местоположении отдельных контуров, не представляется возможным.

4. Проектные решения

Земельный участок 66:42:0102010:93 относится к категории земель сельскохозяйственного назначения и расположен в зоне **СХ-3** (Зона коллективных садов, огородов, дачных участков и индивидуальных садовых, дачных, огородных участков) для которой установлены следующие градостроительные регламенты:

Нормируемая площадь земельного участка сада:

- минимальная - 400,0 кв. м;
- максимальная - 1000,0 кв. м.

В соответствии с п. 3 ст. 11.2 ЗК РФ целевым назначением и разрешенным использованием образуемых земельных участков признаются целевое назначение и разрешенное использование земельных участков, из которых при разделе, объединении,

перераспределении или выделе образуются земельные участки, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Вид разрешенного использования исходного земельного участка с кадастровым номером 66:42:0102010:93, согласно сведений единого государственного реестра недвижимости – для коллективного садоводства. Соответственно вид разрешенного использования образуемых земельных участков будет соответствовать разрешенному использованию исходного земельного участка – для коллективного садоводства.

Согласно генерального плана СТ «Энергостроитель» предоставленного Заказчиком, в состав садового товарищества входит 161, из них в отношении 9 земельных участков государственный кадастровый учет осуществлен в 2015 г.

Проектом межевания определены площади и границы образуемых и измененных земельных участков, входящих в состав садового товарищества, сведения о площадях исходных и образуемых земельных участков приведены в таблице 1, а так же отражены на Чертеже межевания территории.

Таблица 1

Общие сведения	Площадь земельных участков, в кв.м.
общая площадь исходного земельного участка	90954
площадь земель общего пользования, занятая проездами и дорогами	9670
общая площадь земельных участков, входящих в состав садового товарищества	81284
В т.ч.	
площадь земельных участков, сведения о которых внесены в ЕГРН	4543
площадь образуемых земельных участков	76741

5. Каталоги координат образуемых земельных участков

номер участка садоводства	номер точки	X	Y
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У1			
Площадь земельного участка 524 кв.м.			
141a	1	385578.00	1574868.80
	2	385571.66	1574868.17
	3	385558.92	1574866.91
	4	385556.65	1574894.29
	5	385575.72	1574895.92
	1	385578.00	1574868.80
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У2			
Площадь земельного участка 530 кв.м.			
142	1	385575.72	1574895.92
	2	385556.65	1574894.29
	3	385554.01	1574921.45
	4	385573.42	1574923.36
	1	385575.72	1574895.92
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У3			
Площадь земельного участка 530 кв.м.			
143	1	385573.42	1574923.36
	2	385554.01	1574921.45
	3	385551.48	1574948.40
	4	385571.17	1574950.16
	1	385573.42	1574923.36
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У4			
Площадь земельного участка 541 кв.м.			
144	1	385571.17	1574950.16
	2	385551.48	1574948.40
	3	385548.88	1574975.83
	4	385568.87	1574976.90
	5	385569.66	1574968.20
	1	385571.17	1574950.16
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У5			
Площадь земельного участка 544 кв.м.			
1	1	385568.87	1574976.90
	2	385548.88	1574975.83
	3	385546.93	1575003.44
	4	385566.34	1575004.77
	1	385568.87	1574976.90
	5	385564.95	1574979.8

	6	385564.75	1574982.1
	7	385562.41	1574981.9
	8	385562.61	1574979.6
	5	385564.95	1574979.8
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У6			
Площадь земельного участка 536 кв.м.			
2	1	385566.34	1575004.77
	2	385546.93	1575003.44
	3	385544.53	1575030.71
	4	385563.83	1575032.46
	1	385566.34	1575004.77
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У7			
Площадь земельного участка 511 кв.м.			
3	1	385563.83	1575032.46
	2	385544.53	1575030.71
	3	385542.07	1575056.93
	4	385561.46	1575058.60
	1	385563.83	1575032.46
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У8			
Площадь земельного участка 511 кв.м.			
4	1	385561.46	1575058.60
	2	385542.07	1575056.93
	3	385540.10	1575082.55
	4	385560.8	1575083.79
	1	385561.46	1575058.60
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У9			
Площадь земельного участка 544 кв.м.			
5	1	385560.8	1575083.79
	2	385540.10	1575082.55
	3	385538.03	1575108.68
	4	385558.09	1575110.67
	1	385560.8	1575083.79
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У10			
Площадь земельного участка 518 кв.м.			
6	1	385558.09	1575110.67
	2	385538.03	1575108.68
	3	385535.79	1575134.27
	4	385555.78	1575136.38
	1	385558.09	1575110.67
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У11			
Площадь земельного участка 516 кв.м.			
7	1	385555.78	1575136.38

	2	385535.79	1575134.27
	3	385533.70	1575160.17
	4	385553.49	1575161.92
	1	385555.78	1575136.38
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У12			
Площадь земельного участка 514 кв.м.			
8	1	385553.49	1575161.92
	2	385533.70	1575160.17
	3	385531.56	1575186.89
	4	385551.06	1575188.59
	5	385552.93	1575168.16
	6	385549.02	1575167.80
	7	385546.68	1575167.60
	8	385546.88	1575165.30
	9	385549.22	1575165.50
	10	385553.15	1575165.71
	1	385553.49	1575161.92
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У13			
Площадь земельного участка 497 кв.м.			
9	1	385551.06	1575188.59
	2	385531.56	1575186.89
	3	385529.48	1575212.72
	4	385548.77	1575213.75
	1	385551.06	1575188.59
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У14			
Площадь земельного участка 510 кв.м.			
10	1	385548.77	1575213.75
	2	385529.48	1575212.72
	3	385527.39	1575239.18
	4	385546.45	1575240.38
	5	385546.92	1575233.99
	1	385548.77	1575213.75
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У15			
Площадь земельного участка 514 кв.м.			
11	1	385546.45	1575240.38
	2	385527.39	1575239.18
	3	385524.58	1575266.04
	4	385531.08	1575266.27
	5	385540.06	1575266.54
	6	385543.95	1575264.89
	7	385544.73	1575262.11
	1	385546.45	1575240.38

Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У16			
Площадь земельного участка 527 кв.м.			
12	1	385542.84	1575271.96
	2	385540.57	1575270.55
	3	385523.57	1575269.16
	4	385521.51	1575295.37
	5	385541.61	1575297.00
	6	385543.41	1575273.96
	1	385542.84	1575271.96
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У17			
Площадь земельного участка 537 кв.м.			
13	1	385541.61	1575297.00
	2	385521.51	1575295.37
	3	385519.43	1575321.84
	4	385539.54	1575323.56
	1	385541.61	1575297.00
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У18			
Площадь земельного участка 522 кв.м.			
14	1	385539.54	1575323.56
	2	385519.43	1575321.84
	3	385517.30	1575347.76
	4	385537.12	1575349.94
	5	385539.35	1575326.08
	1	385539.54	1575323.56
	6	385533.39	1575344.93
	7	385533.21	1575347.23
	8	385530.87	1575347.03
	9	385531.05	1575344.73
	6	385533.39	1575344.93
	Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У19		
Площадь земельного участка 524 кв.м.			
15	1	385537.12	1575349.94
	2	385517.30	1575347.76
	3	385514.95	1575373.92
	4	385534.66	1575376.23
	5	385534.79	1575374.90
	1	385537.12	1575349.94
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У20			
Площадь земельного участка 517 кв.м.			
17	1	385532.10	1575403.08
	2	385516.66	1575401.18
	3	385515.40	1575415.43

	4	385508.27	1575414.37
	5	385506.94	1575427.34
	6	385514.11	1575428.30
	7	385529.50	1575430.34
	1	385532.10	1575403.08
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У21			
Площадь земельного участка 492 кв.м.			
18	1	385529.50	1575430.34
	2	385514.11	1575428.30
	3	385512.89	1575440.47
	4	385505.69	1575439.51
	5	385504.34	1575452.67
	6	385522.89	1575455.53
	7	385527.30	1575453.38
	1	385529.50	1575430.34
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У22			
Площадь земельного участка 506 кв.м.			
19	1	385526.51	1575462.48
	2	385522.34	1575459.72
	3	385508.12	1575457.54
	4	385505.79	1575484.46
	5	385524.84	1575487.21
	1	385526.51	1575462.48
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У23			
Площадь земельного участка 500 кв.м.			
20	1	385524.84	1575487.21
	2	385505.79	1575484.46
	3	385504.20	1575502.75
	4	385505.03	1575502.88
	5	385504.34	1575510.55
	6	385522.94	1575513.20
	7	385524.08	1575498.38
	1	385524.84	1575487.21
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У24			
Площадь земельного участка 492 кв.м.			
21	1	385522.94	1575513.20
	2	385504.34	1575510.55
	3	385501.91	1575536.51
	4	385520.92	1575539.50
	1	385522.94	1575513.20
	5	385517.96	1575532.78
	6	385517.76	1575535.08

	7	385515.43	1575534.88
	8	385515.61	1575532.58
	5	385517.96	1575532.78
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У25			
Площадь земельного участка 523 кв.м.			
22	1	385520.92	1575539.50
	2	385501.91	1575536.51
	3	385499.37	1575563.28
	4	385518.86	1575566.33
	1	385520.92	1575539.50
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У26			
Площадь земельного участка 523 кв.м.			
23	1	385518.86	1575566.33
	2	385499.37	1575563.28
	3	385496.88	1575589.49
	4	385516.70	1575592.63
	1	385518.86	1575566.33
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У27			
Площадь земельного участка 508 кв.м.			
24	1	385516.70	1575592.63
	2	385496.88	1575589.49
	3	385494.48	1575614.83
	4	385514.68	1575617.40
	1	385516.70	1575592.63
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У28			
Площадь земельного участка 501 кв.м.			
25	1	385514.68	1575617.40
	2	385494.48	1575614.83
	3	385492.54	1575640.00
	4	385512.70	1575641.51
	1	385514.68	1575617.40
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У29			
Площадь земельного участка 504 кв.м.			
26	1	385512.70	1575641.51
	2	385492.54	1575640.00
	3	385489.98	1575639.81
	4	385488.94	1575652.76
	5	385496.44	1575653.35
	6	385495.30	1575666.68
	7	385510.40	1575668.43
	1	385512.70	1575641.51
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У30			

Площадь земельного участка 507 кв.м.			
27	1	385510.40	1575668.43
	2	385495.30	1575666.68
	3	385490.78	1575666.15
	4	385488.61	1575691.92
	5	385508.22	1575693.89
	1	385510.40	1575668.43
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У31			
Площадь земельного участка 595 кв.м.			
28	1	385508.22	1575693.89
	2	385488.61	1575691.92
	3	385469.67	1575689.50
	4	385463.61	1575703.80
	5	385507.00	1575708.13
	1	385508.22	1575693.89
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У32			
Площадь земельного участка 594 кв.м.			
56	1	385507.00	1575708.13
	2	385463.61	1575703.80
	3	385462.49	1575705.93
	4	385469.10	1575706.62
	5	385468.37	1575713.59
	6	385461.87	1575712.91
	7	385461.82	1575714.85
	8	385463.52	1575717.54
	9	385466.80	1575719.58
	10	385490.88	1575722.44
	11	385494.08	1575722.46
	12	385500.25	1575721.20
	13	385504.78	1575716.75
	14	385505.77	1575714.38
	1	385507.00	1575708.13
	15	385502.22	1575715.62
	16	385502.02	1575717.92
	17	385499.68	1575717.72
18	385499.88	1575715.42	
15	385502.22	1575715.62	
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У33			
Площадь земельного участка 586 кв.м.			
140	1	385508.49	1575730.37
	2	385479.70	1575726.49
	3	385478.30	1575743.22

	4	385487.07	1575743.95
	5	385486.58	1575749.87
	6	385506.64	1575751.61
	1	385508.49	1575730.37
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У34			
Площадь земельного участка 587 кв.м.			
139	1	385506.64	1575751.61
	2	385486.58	1575749.87
	3	385487.07	1575743.95
	4	385478.30	1575743.22
	5	385477.21	1575756.37
	6	385485.28	1575757.05
	7	385484.00	1575772.42
	8	385494.14	1575773.52
	9	385504.63	1575774.64
	1	385506.64	1575751.61
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У35			
Площадь земельного участка 526 кв.м.			
145	1	385558.92	1574866.91
	2	385548.28	1574865.87
	3	385541.17	1574865.17
	4	385540.42	1574865.07
	5	385537.06	1574892.37
	6	385556.65	1574894.29
	1	385558.92	1574866.91
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У36			
Площадь земельного участка 531 кв.м.			
146	1	385556.65	1574894.29
	2	385537.06	1574892.37
	3	385534.88	1574919.57
	4	385554.01	1574921.45
	1	385556.65	1574894.29
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У37			
Площадь земельного участка 522 кв.м.			
147	1	385554.01	1574921.45
	2	385534.88	1574919.57
	3	385532.31	1574946.67
	4	385551.48	1574948.40
	1	385554.01	1574921.45
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У38			
Площадь земельного участка 531 кв.м.			
148	1	385551.48	1574948.40

	2	385532.31	1574946.67
	3	385529.70	1574974.17
	4	385548.88	1574975.83
	1	385551.48	1574948.40
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У39			
Площадь земельного участка 538 кв.м.			
29	1	385548.88	1574975.83
	2	385529.70	1574974.17
	3	385527.59	1575002.06
	4	385546.93	1575003.44
	1	385548.88	1574975.83
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У40			
Площадь земельного участка 524 кв.м.			
30	1	385546.93	1575003.44
	2	385527.59	1575002.06
	3	385525.44	1575028.98
	4	385544.53	1575030.71
	1	385546.93	1575003.44
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У41			
Площадь земельного участка 500 кв.м.			
31	1	385544.53	1575030.71
	2	385525.44	1575028.98
	3	385523.34	1575055.26
	4	385542.07	1575056.93
	1	385544.53	1575030.71
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У42			
Площадь земельного участка 489 кв.м.			
32	1	385542.07	1575056.93
	2	385523.34	1575055.26
	3	385521.29	1575081.44
	4	385540.10	1575082.55
	1	385542.07	1575056.93
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У43			
Площадь земельного участка 487 кв.м.			
33	1	385540.10	1575082.55
	2	385521.29	1575081.44
	3	385519.29	1575106.91
	4	385538.03	1575108.68
	1	385540.10	1575082.55
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У44			
Площадь земельного участка 478 кв.м.			
34	1	385538.03	1575108.68

	2	385519.29	1575106.91
	3	385517.31	1575132.31
	4	385535.79	1575134.27
	1	385538.03	1575108.68
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У45			
Площадь земельного участка 491 кв.м.			
35	1	385535.79	1575134.27
	2	385517.31	1575132.31
	3	385514.80	1575158.49
	4	385533.70	1575160.17
	1	385535.79	1575134.27
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У46			
Площадь земельного участка 511 кв.м.			
36	1	385514.80	1575160.17
	2	385514.80	1575158.49
	3	385512.48	1575185.19
	4	385531.56	1575186.89
	1	385514.80	1575160.17
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У47			
Площадь земельного участка 509 кв.м.			
37	1	385531.56	1575186.89
	2	385512.48	1575185.19
	3	385509.92	1575211.67
	4	385529.48	1575212.72
	1	385531.56	1575186.89
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У48			
Площадь земельного участка 515 кв.м.			
38	1	385529.48	1575212.72
	2	385509.92	1575211.67
	3	385507.83	1575237.63
	4	385527.39	1575239.18
	1	385529.48	1575212.72
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У49			
Площадь земельного участка 520 кв.м.			
39	1	385527.39	1575239.18
	2	385507.83	1575237.63
	3	385505.81	1575262.53
	4	385507.69	1575264.71
	5	385512.16	1575265.16
	6	385524.58	1575266.04
	1	385527.39	1575239.18
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У50			

Площадь земельного участка 542 кв.м.			
40	1	385523.57	1575269.16
	2	385508.56	1575268.52
	3	385504.18	1575269.42
	4	385503.49	1575273.62
	5	385502.98	1575279.60
	6	385499.46	1575279.30
	7	385499.08	1575281.27
	8	385500.62	1575293.36
	9	385502.18	1575293.56
	10	385521.51	1575295.37
	1	385523.57	1575269.16
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У51			
Площадь земельного участка 499 кв.м.			
41	1	385521.51	1575295.37
	2	385502.18	1575293.56
	3	385501.16	1575319.91
	4	385519.43	1575321.84
	1	385521.51	1575295.37
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У52			
Площадь земельного участка 482 кв.м.			
42	1	385519.43	1575321.84
	2	385501.16	1575319.91
	3	385498.64	1575345.72
	4	385517.30	1575347.76
	1	385519.43	1575321.84
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У53			
Площадь земельного участка 494 кв.м.			
43	1	385517.30	1575347.76
	2	385498.64	1575345.72
	3	385496.28	1575372.07
	4	385511.16	1575373.48
	5	385514.95	1575373.92
	1	385517.30	1575347.76
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У54			
Площадь земельного участка 502 кв.м.			
44	1	385511.16	1575373.48
	2	385496.28	1575372.07
	3	385494.13	1575398.73
	4	385516.66	1575401.18
	5	385517.97	1575388.40
	6	385509.89	1575387.28

	1	385511.16	1575373.48
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У55			
Площадь земельного участка 513 кв.м.			
45	1	385516.66	1575401.18
	2	385494.13	1575398.73
	3	385492.05	1575425.34
	4	385506.94	1575427.34
	5	385508.27	1575414.37
	6	385515.40	1575415.43
	1	385516.66	1575401.18
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У56			
Площадь земельного участка 457 кв.м.			
46	1	385514.11	1575428.30
	2	385506.94	1575427.34
	3	385492.05	1575425.34
	4	385490.17	1575447.63
	5	385492.42	1575450.46
	6	385504.34	1575452.67
	7	385505.69	1575439.51
	8	385512.89	1575440.47
	1	385514.11	1575428.30
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У57			
Площадь земельного участка 509 кв.м.			
47	1	385508.12	1575457.54
	2	385492.34	1575454.75
	3	385489.43	1575457.28
	4	385487.04	1575481.75
	5	385505.79	1575484.46
	1	385508.12	1575457.54
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У58			
Площадь земельного участка 503 кв.м.			
48	1	385505.79	1575484.46
	2	385487.04	1575481.75
	3	385484.64	1575506.80
	4	385504.34	1575510.55
	5	385505.03	1575502.88
	6	385504.20	1575502.75
	1	385505.79	1575484.46
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У59			
Площадь земельного участка 510 кв.м.			
49	1	385504.34	1575510.55
	2	385484.55	1575506.73

	3	385482.91	1575533.85
	4	385501.91	1575536.51
	1	385504.34	1575510.55
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У60			
Площадь земельного участка 511 кв.м.			
50	1	385501.91	1575536.51
	2	385482.91	1575533.85
	3	385480.45	1575560.28
	4	385499.37	1575563.28
	1	385501.91	1575536.51
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У61			
Площадь земельного участка 498 кв.м.			
51	1	385499.37	1575563.28
	2	385480.45	1575560.28
	3	385478.36	1575586.56
	4	385496.88	1575589.49
	1	385499.37	1575563.28
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У62			
Площадь земельного участка 480 кв.м.			
52	1	385496.88	1575589.49
	2	385478.36	1575586.56
	3	385476.06	1575612.51
	4	385494.48	1575614.83
	1	385496.88	1575589.49
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У63			
Площадь земельного участка 478 кв.м.			
53	1	385494.48	1575614.83
	2	385476.06	1575612.51
	3	385473.95	1575638.60
	4	385489.98	1575639.81
	5	385492.54	1575640.00
	1	385494.48	1575614.83
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У64			
Площадь земельного участка 507 кв.м.			
54	1	385489.98	1575639.81
	2	385473.95	1575638.60
	3	385472.44	1575664.02
	4	385490.78	1575666.15
	5	385495.30	1575666.68
	6	385496.44	1575653.35
	7	385488.94	1575652.76
	1	385489.98	1575639.81

Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У65			
Площадь земельного участка 483 кв.м.			
55	1	385490.78	1575666.15
	2	385472.44	1575664.02
	3	385469.67	1575689.50
	4	385488.61	1575691.92
	1	385490.78	1575666.15
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У66			
Площадь земельного участка 716 кв.м.			
98	1	385479.70	1575726.49
	2	385466.36	1575724.69
	3	385463.02	1575768.30
	4	385471.49	1575770.46
	5	385475.79	1575771.55
	6	385484.00	1575772.42
	7	385485.28	1575757.05
	8	385477.21	1575756.37
	9	385478.30	1575743.22
	1	385479.70	1575726.49
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У67			
Площадь земельного участка 463 кв.м.			
149	1	385534.59	1574864.36
	2	385511.13	1574862.66
	3	385510.32	1574862.60
	4	385508.03	1574881.11
	5	385533.08	1574883.08
	1	385534.59	1574864.36
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У68			
Площадь земельного участка 455 кв.м.			
150	1	385533.08	1574883.08
	2	385508.03	1574881.11
	3	385506.00	1574899.31
	4	385531.58	1574900.57
	1	385533.08	1574883.08
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У69			
Площадь земельного участка 468 кв.м.			
151	1	385531.58	1574900.57
	2	385506.00	1574899.31
	3	385504.00	1574917.16
	4	385530.01	1574918.82
	1	385531.58	1574900.57
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У70			

Площадь земельного участка 486 кв.м.			
152	1	385530.01	1574918.82
	2	385504.00	1574917.16
	3	385501.92	1574935.83
	4	385528.46	1574936.96
	1	385530.01	1574918.82
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У71			
Площадь земельного участка 476 кв.м.			
153	1	385528.46	1574936.96
	2	385501.92	1574935.83
	3	385499.94	1574953.56
	4	385526.95	1574954.61
	1	385528.46	1574936.96
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У72			
Площадь земельного участка 483 кв.м.			
154	1	385526.95	1574954.61
	2	385499.94	1574953.56
	3	385497.98	1574971.10
	4	385525.42	1574972.43
	1	385526.95	1574954.61
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У73			
Площадь земельного участка 475 кв.м.			
155	1	385525.42	1574972.43
	2	385497.98	1574971.10
	3	385497.84	1574980.81
	4	385496.92	1574988.48
	5	385523.91	1574990.08
	1	385525.42	1574972.43
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У74			
Площадь земельного участка 486 кв.м.			
57	1	385523.91	1574990.08
	2	385496.92	1574988.48
	3	385494.15	1575005.59
	4	385522.38	1575007.89
	1	385523.91	1574990.08
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У75			
Площадь земельного участка 531 кв.м.			
58	1	385522.38	1575007.89
	2	385494.15	1575005.59
	3	385492.79	1575024.50
	4	385520.82	1575026.52
	1	385522.38	1575007.89

Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У76			
Площадь земельного участка 500 кв.м.			
59	1	385520.82	1575026.52
	2	385492.79	1575024.50
	3	385491.10	1575042.09
	4	385519.41	1575044.18
	1	385520.82	1575026.52
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У77			
Площадь земельного участка 501 кв.м.			
60	1	385519.41	1575044.18
	2	385491.10	1575042.09
	3	385489.47	1575059.25
	1	385517.99	1575062.02
	1	385519.41	1575044.18
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У78			
Площадь земельного участка 501 кв.м.			
61	1	385517.99	1575062.02
	2	385489.47	1575059.25
	3	385488.20	1575076.82
	4	385516.46	1575079.47
	1	385517.99	1575062.02
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У79			
Площадь земельного участка 511 кв.м.			
62	1	385516.46	1575079.47
	2	385488.20	1575076.82
	3	385486.88	1575094.84
	4	385515.00	1575097.47
	1	385516.46	1575079.47
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У80			
Площадь земельного участка 534 кв.м.			
63	1	385515.00	1575097.47
	2	385486.88	1575094.84
	3	385485.37	1575113.42
	4	385513.34	1575116.66
	1	385515.00	1575097.47
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У81			
Площадь земельного участка 505 кв.м.			
64	1	385513.34	1575116.66
	2	385485.37	1575113.42
	3	385483.66	1575131.82
	4	385511.94	1575133.88
	1	385513.34	1575116.66

Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У82			
Площадь земельного участка 511 кв.м.			
65	1	385511.94	1575133.88
	2	385483.66	1575131.82
	3	385482.26	1575150.02
	4	385510.21	1575151.85
	1	385511.94	1575133.88
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У83			
Площадь земельного участка 499 кв.м.			
66	1	385510.21	1575151.85
	2	385482.26	1575150.02
	3	385480.75	1575167.84
	4	385508.92	1575169.45
	1	385510.21	1575151.85
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У84			
Площадь земельного участка 515 кв.м.			
67	1	385508.92	1575169.45
	2	385480.75	1575167.84
	3	385479.18	1575185.76
	4	385507.44	1575187.85
	1	385508.92	1575169.45
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У85			
Площадь земельного участка 501 кв.м.			
68	1	385507.44	1575187.85
	2	385479.18	1575185.76
	3	385477.57	1575202.78
	4	385506.17	1575205.80
	1	385507.44	1575187.85
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У86			
Площадь земельного участка 572 кв.м.			
69	1	385506.17	1575205.80
	2	385477.57	1575202.78
	3	385475.88	1575222.78
	4	385504.20	1575225.64
	1	385506.17	1575205.80
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У87			
Площадь земельного участка 570 кв.м.			
70	1	385504.20	1575225.64
	2	385475.88	1575222.78
	3	385474.02	1575242.71
	4	385502.67	1575245.42
	1	385504.20	1575225.64

Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У88			
Площадь земельного участка 550 кв.м.			
71	1	385502.67	1575245.42
	2	385474.02	1575242.71
	3	385472.91	1575257.58
	4	385474.94	1575262.75
	5	385498.70	1575264.76
	6	385501.38	1575258.22
	1	385502.67	1575245.42
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У89			
Площадь земельного участка 612 кв.м.			
73	1	385489.62	1575279.23
	2	385472.35	1575277.34
	3	385471.46	1575280.14
	4	385469.41	1575301.26
	5	385497.54	1575305.33
	6	385496.02	1575293.01
	7	385493.43	1575282.87
	8	385491.87	1575280.78
	1	385489.62	1575279.23
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У90			
Площадь земельного участка 515 кв.м.			
74	1	385497.54	1575305.33
	2	385469.41	1575301.26
	3	385467.87	1575319.22
	4	385495.99	1575323.53
	1	385497.54	1575305.33
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У91			
Площадь земельного участка 486 кв.м.			
75	1	385495.99	1575323.53
	2	385467.87	1575319.22
	3	385466.52	1575336.71
	4	385494.78	1575340.20
	1	385495.99	1575323.53
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У92			
Площадь земельного участка 495 кв.м.			
83	1	385482.76	1575473.20
	2	385456.02	1575469.30
	3	385454.21	1575487.69
	4	385481.30	1575491.15
	1	385482.76	1575473.20
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У93			

Площадь земельного участка 465 кв.м.			
84	1	385481.30	1575491.15
	2	385454.21	1575487.69
	3	385453.31	1575504.76
	4	385479.92	1575508.39
	1	385481.30	1575491.15
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У94			
Площадь земельного участка 498 кв.м.			
85	1	385479.92	1575508.39
	2	385453.31	1575504.76
	3	385451.58	1575523.40
	4	385478.51	1575526.56
	1	385479.92	1575508.39
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У95			
Площадь земельного участка 494 кв.м.			
86	1	385478.51	1575526.56
	2	385451.58	1575523.40
	3	385450.12	1575541.29
	4	385477.06	1575545.00
	1	385478.51	1575526.56
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У96			
Площадь земельного участка 499 кв.м.			
87	1	385477.06	1575545.00
	2	385450.12	1575541.29
	3	385448.54	1575559.54
	4	385475.31	1575563.47
	1	385477.06	1575545.00
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У97			
Площадь земельного участка 469 кв.м.			
88	1	385475.31	1575563.47
	2	385448.54	1575559.54
	3	385446.97	1575576.62
	4	385474.13	1575580.78
	1	385475.31	1575563.47
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У98			
Площадь земельного участка 503 кв.м.			
90	1	385472.45	1575598.60
	2	385445.23	1575594.67
	3	385444.24	1575613.09
	4	385471.18	1575616.98
	1	385472.45	1575598.60
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У99			

Площадь земельного участка 488 кв.м.			
91	1	385471.18	1575616.98
	2	385444.24	1575613.09
	3	385442.69	1575631.02
	4	385469.54	1575634.90
	1	385471.18	1575616.98
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У100			
Площадь земельного участка 492 кв.м.			
92	1	385469.54	1575634.90
	2	385442.69	1575631.02
	3	385441.02	1575649.18
	4	385468.14	1575652.81
	1	385469.54	1575634.90
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У101			
Площадь земельного участка 486 кв.м.			
93	1	385468.14	1575652.81
	2	385441.02	1575649.18
	3	385439.34	1575666.90
	4	385466.23	1575670.62
	1	385468.14	1575652.81
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У102			
Площадь земельного участка 535 кв.м.			
94	1	385466.23	1575670.62
	2	385439.34	1575666.90
	3	385438.18	1575684.91
	4	385456.05	1575687.50
	5	385455.24	1575695.89
	6	385461.02	1575695.16
	7	385464.30	1575688.26
	1	385466.23	1575670.62
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У103			
Площадь земельного участка 655 кв.м.			
95	1	385456.05	1575687.50
	2	385438.18	1575684.91
	3	385435.71	1575715.47
	4	385435.87	1575718.51
	5	385436.99	1575720.75
	6	385438.99	1575722.73
	7	385442.61	1575724.24
	8	385449.21	1575724.91
	9	385451.47	1575723.50
	10	385452.48	1575720.94

	11	385455.24	1575695.89
	1	385456.05	1575687.50
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У104			
Площадь земельного участка 481 кв.м.			
96	1	385459.20	1575732.08
	2	385438.88	1575729.11
	3	385433.74	1575728.36
	4	385433.63	1575729.74
	5	385433.41	1575732.38
	6	385430.77	1575732.16
	7	385429.24	1575732.07
	8	385429.01	1575736.03
	9	385428.50	1575744.14
	10	385459.89	1575747.57
	11	385460.78	1575734.55
		1	385459.20
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У105			
Площадь земельного участка 671 кв.м.			
97	1	385459.89	1575747.57
	2	385428.50	1575744.14
	3	385427.12	1575765.66
	4	385429.57	1575765.96
	5	385451.13	1575768.64
	6	385457.03	1575769.25
	1	385459.89	1575747.57
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У106			
Площадь земельного участка 497 кв.м.			
156	1	385506.07	1574862.27
	2	385478.78	1574860.91
	3	385477.06	1574878.58
	4	385504.01	1574880.97
	1	385506.07	1574862.27
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У107			
Площадь земельного участка 489 кв.м.			
157	1	385504.01	1574880.97
	2	385477.06	1574878.58
	3	385475.29	1574896.74
	4	385501.71	1574899.08
	1	385504.01	1574880.97
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У108			
Площадь земельного участка 477 кв.м.			
158	1	385501.71	1574899.08

	2	385475.29	1574896.74
	3	385473.56	1574914.60
	4	385499.69	1574917.19
	1	385501.71	1574899.08
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У109			
Площадь земельного участка 485 кв.м.			
159	1	385499.69	1574917.19
	2	385473.56	1574914.60
	3	385471.73	1574933.42
	4	385497.65	1574935.28
	1	385499.69	1574917.19
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У110			
Площадь земельного участка 480 кв.м.			
160	1	385497.65	1574935.28
	2	385471.73	1574933.42
	3	385469.93	1574951.87
	4	385495.80	1574953.66
	1	385497.65	1574935.28
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У111			
Площадь земельного участка 464 кв.м.			
161	1	385495.80	1574953.66
	2	385469.93	1574951.87
	3	385468.20	1574969.68
	4	385494.06	1574971.46
	1	385495.80	1574953.66
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У112			
Площадь земельного участка 511 кв.м.			
141	1	385494.06	1574971.46
	2	385468.20	1574969.68
	3	385466.29	1574989.33
	4	385491.55	1574991.44
	1	385494.06	1574971.46
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У113			
Площадь земельного участка 507 кв.м.			
99	1	385491.55	1574991.44
	2	385466.29	1574989.33
	3	385464.35	1575009.21
	4	385489.56	1575011.39
	1	385491.55	1574991.44
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У114			
Площадь земельного участка 475 кв.м.			
100	1	385489.56	1575011.39

	2	385464.35	1575009.21
	3	385462.56	1575027.60
	4	385488.13	1575030.11
	1	385489.56	1575011.39
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У115			
Площадь земельного участка 462 кв.м.			
101	1	385488.13	1575030.11
	2	385462.56	1575027.60
	3	385461.85	1575034.92
	4	385461.12	1575045.77
	5	385486.49	1575047.85
	1	385488.13	1575030.11
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У116			
Площадь земельного участка 506 кв.м.			
102	1	385486.49	1575047.85
	2	385461.12	1575045.77
	3	385459.80	1575065.21
	4	385485.00	1575068.15
	1	385486.49	1575047.85
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У117			
Площадь земельного участка 494 кв.м.			
103	1	385485.00	1575068.15
	2	385459.80	1575065.21
	3	385458.43	1575085.43
	4	385483.45	1575086.98
	1	385485.00	1575068.15
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У118			
Площадь земельного участка 483 кв.м.			
104	1	385483.45	1575086.98
	2	385458.43	1575085.43
	3	385457.13	1575104.72
	4	385481.76	1575106.39
	1	385483.45	1575086.98
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У119			
Площадь земельного участка 464 кв.м.			
105	1	385481.76	1575106.39
	2	385457.13	1575104.72
	3	385455.85	1575123.63
	4	385480.05	1575125.29
	1	385481.76	1575106.39
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У120			
Площадь земельного участка 436 кв.м.			

106	1	385480.05	1575125.29
	2	385455.85	1575123.63
	3	385454.65	1575141.37
	4	385478.23	1575143.83
	1	385480.05	1575125.29
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У121			
Площадь земельного участка 452 кв.м.			
107	1	385478.23	1575143.83
	2	385454.65	1575141.37
	3	385453.35	1575160.64
	4	385476.40	1575163.04
	1	385478.23	1575143.83
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У122			
Площадь земельного участка 435 кв.м.			
108	1	385476.40	1575163.04
	2	385453.35	1575160.64
	3	385452.08	1575179.46
	4	385474.94	1575181.84
	1	385476.40	1575163.04
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У123			
Площадь земельного участка 445 кв.м.			
109	1	385474.94	1575181.84
	2	385452.08	1575179.46
	3	385451.22	1575192.13
	4	385450.66	1575199.07
	5	385472.97	1575201.36
	1	385474.94	1575181.84
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У124			
Площадь земельного участка 401 кв.м.			
110	1	385472.97	1575201.36
	2	385450.66	1575199.07
	3	385449.19	1575217.18
	4	385471.42	1575218.96
	1	385472.97	1575201.36
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У125			
Площадь земельного участка 447 кв.м.			
111	1	385469.74	1575218.82
	2	385449.19	1575217.18
	3	385447.49	1575236.95
	4	385469.66	1575239.12
	1	385469.74	1575218.82
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У126			

Площадь земельного участка 437 кв.м.			
112	1	385469.66	1575239.12
	2	385447.49	1575236.95
	3	385445.80	1575256.62
	4	385468.75	1575258.02
	1	385469.66	1575239.12
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У127			
Площадь земельного участка 401 кв.м.			
113	1	385468.75	1575258.02
	2	385445.80	1575256.62
	3	385444.97	1575266.31
	4	385444.28	1575273.56
	5	385467.46	1575275.64
	1	385468.75	1575258.02
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У128			
Площадь земельного участка 468 кв.м.			
114	1	385467.46	1575275.64
	2	385444.28	1575273.56
	3	385442.42	1575293.20
	4	385466.18	1575295.59
	1	385467.46	1575275.64
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У129			
Площадь земельного участка 468 кв.м.			
115	1	385466.18	1575295.59
	2	385442.42	1575293.20
	3	385440.58	1575312.56
	4	385464.75	1575314.99
	1	385466.18	1575295.59
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У130			
Площадь земельного участка 442 кв.м.			
116	1	385464.75	1575314.99
	2	385440.58	1575312.56
	3	385438.88	1575330.59
	4	385463.21	1575333.09
	1	385464.75	1575314.99
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У131			
Площадь земельного участка 472 кв.м.			
117	1	385463.21	1575333.09
	2	385438.88	1575330.59
	3	385437.05	1575349.88
	4	385461.40	1575352.24
	1	385463.21	1575333.09

Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У132			
Площадь земельного участка 471 кв.м.			
118	1	385461.40	1575352.24
	2	385437.05	1575349.88
	3	385435.24	1575368.92
	4	385459.37	1575371.67
	1	385461.40	1575352.24
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У133			
Площадь земельного участка 450 кв.м.			
119	1	385459.37	1575371.67
	2	385435.24	1575368.92
	3	385433.51	1575387.20
	4	385458.05	1575390.02
	1	385459.37	1575371.67
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У134			
Площадь земельного участка 478 кв.м.			
120	1	385458.05	1575390.02
	2	385433.51	1575387.20
	3	385431.68	1575406.51
	4	385456.53	1575409.09
	1	385458.05	1575390.02
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У135			
Площадь земельного участка 478 кв.м.			
121	1	385456.53	1575409.09
	2	385431.68	1575406.51
	3	385429.89	1575425.38
	4	385454.43	1575428.46
	1	385456.53	1575409.09
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У136			
Площадь земельного участка 463 кв.м.			
122	1	385454.43	1575428.46
	2	385429.89	1575425.38
	3	385428.36	1575441.50
	4	385428.12	1575444.46
	5	385452.85	1575446.61
	1	385454.43	1575428.46
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У137			
Площадь земельного участка 483 кв.м.			
123	1	385452.85	1575446.61
	2	385428.12	1575444.46
	3	385426.59	1575463.72
	4	385451.72	1575465.90

	1	385452.85	1575446.61
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У138			
Площадь земельного участка 472 кв.м.			
124	1	385451.72	1575465.90
	2	385426.59	1575463.72
	3	385425.09	1575482.63
	4	385450.03	1575484.47
	1	385451.72	1575465.90
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У139			
Площадь земельного участка 480 кв.м.			
125	1	385450.03	1575484.47
	2	385425.09	1575482.63
	3	385423.57	1575501.74
	4	385448.60	1575503.60
	1	385450.03	1575484.47
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У140			
Площадь земельного участка 478 кв.м.			
126	1	385448.60	1575503.60
	2	385423.57	1575501.74
	3	385422.07	1575520.67
	4	385447.28	1575522.54
	1	385448.60	1575503.60
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У141			
Площадь земельного участка 494 кв.м.			
127	1	385447.28	1575522.54
	2	385422.07	1575520.67
	3	385420.53	1575540.01
	4	385445.64	1575542.19
	1	385447.28	1575522.54
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У142			
Площадь земельного участка 456 кв.м.			
128	1	385445.64	1575542.19
	2	385420.53	1575540.01
	3	385419.10	1575558.02
	4	385444.26	1575560.20
	1	385445.64	1575542.19
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У143			
Площадь земельного участка 480 кв.м.			
129	1	385444.26	1575560.20
	2	385419.10	1575558.02
	3	385417.60	1575576.87
	4	385442.39	1575579.46

	1	385444.26	1575560.20
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У144			
Площадь земельного участка 475 кв.м.			
130	1	385442.39	1575579.46
	2	385417.60	1575576.87
	3	385416.08	1575596.01
	4	385440.72	1575598.46
	1	385442.39	1575579.46
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У145			
Площадь земельного участка 461 кв.м.			
131	1	385440.72	1575598.46
	2	385416.08	1575596.01
	3	385414.61	1575614.45
	4	385439.03	1575617.27
	1	385440.72	1575598.46
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У146			
Площадь земельного участка 468 кв.м.			
132	1	385439.03	1575617.27
	2	385414.61	1575614.45
	3	385413.10	1575633.50
	4	385437.32	1575636.36
	1	385439.03	1575617.27
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У147			
Площадь земельного участка 433 кв.м.			
133	1	385437.32	1575636.36
	2	385413.10	1575633.50
	3	385411.64	1575651.82
	4	385435.61	1575653.65
	1	385437.32	1575636.36
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У148			
Площадь земельного участка 476 кв.м.			
134	1	385435.61	1575653.65
	2	385411.64	1575651.82
	3	385410.07	1575671.66
	4	385433.57	1575673.62
	1	385435.61	1575653.65
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У149			
Площадь земельного участка 459 кв.м.			
135	1	385433.57	1575673.62
	2	385410.07	1575671.66
	3	385409.32	1575681.07
	4	385407.74	1575690.91

	5	385431.83	1575692.92
	1	385433.57	1575673.62
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У150			
Площадь земельного участка 502 кв.м.			
136	1	385431.83	1575692.92
	2	385407.74	1575690.91
	3	385404.47	1575711.20
	4	385430.34	1575712.49
	1	385431.83	1575692.92
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У151			
Площадь земельного участка 637 кв.м.			
137	1	385430.34	1575712.49
	2	385404.47	1575711.20
	3	385400.74	1575734.44
	4	385429.01	1575736.03
	5	385429.24	1575732.07
	1	385430.34	1575712.49
Условный номер земельного участка: 66:42:0102010:93:3У152			
Площадь земельного участка 850 кв.м.			
138	1	385429.01	1575736.03
	2	385400.74	1575734.44
	3	385396.33	1575761.83
	4	385427.12	1575765.66
	5	385428.50	1575744.14
	1	385429.01	1575736.03

6. Информация о зонах с особыми условиями использования территории

На территории садового товарищества ПК СТ «Энергостроитель» установлены ограничения в использовании земельных участков в связи с наличием зон с особыми условиями использования территории – охранных зон объектов электросетевого хозяйства:

- ВЛ-110 кВ БАЭС-ПС Гагарская, ВЛ-110 кВ ПС Блочная-ПС Колюткино, учетный номер 66.42.2.17 (66:42:0102010:93/1);

- ВЛ 220 кВ БЕЛОЯРСКАЯ АЭС-НОВО-СВЕРДЛОВСКАЯ ТЭЦ, учетный номер 66.42.2.21 (66:42:0102010:93/2);

- ВЛ-220 кВ Белоярская АЭС – Мраморная, учетный номер 66.42.2.236.

Границы зон с особыми условиями использования территорий приведены на Чертеже межевания территории.

Выделение частей земельных участков, ограниченных в обороте в связи с наличием зон с особыми условиями использования территории - охранных зон объектов электросетевого хозяйства проектом межевания территории не предусмотрено, т. к. согласно пункту 72.1 Порядка ведения государственного кадастра недвижимости, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 04.02.2010 №42, орган кадастрового учета самостоятельно, с использованием АИС ГКН определяет координаты характерных точек границ частей земельных участков, образованных (измененных) в связи с установлением (изменением) зоны с особыми условиями использования территории.

7. Выводы

Проект межевания территории земельного участка 66:42:0102010:93, предоставленного для коллективного садоводства соответствует государственным нормам и правилам.

При выполнении проекта межевания было сформировано 152 земельных участка.

Границы и площади формируемых земельных участков установлены с учетом фактически сложившихся границ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2017 № 398-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный
от 19.01.2016 № 38-П «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования
в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области», постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный» (в действующей редакции), на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 19.01.2016 № 38-П (далее муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. изложить в паспорте муниципальной программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО - 3 642 870,322
	в том числе:
	2016 год – 740 242,901
	2017 год – 723 576,917
	2018 год – 677 708,621
	2019 год – 670 047,226
	2020 год – 841 294,657
	из них:
	областной бюджет всего – 2 070 835,722
	в том числе:
	2016 год – 422 176,211
	2017 год – 441 597,900
	2018 год – 383 173,600
	2019 год – 383 173,600
2020 год – 440 714,411	
местный бюджет всего – 1 572 034,600	
в том числе:	
2016 год – 318 066,690	
2017 год – 281 979,017	
2018 год – 284 535,021	
2019 год – 286 873,626	
2020 год – 400 580,246	

1.2. утвердить План мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы (приложение № 2) в прилагаемой редакции.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Ганееву Е.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 23.03.2017 № 398-П
«О внесении изменений в постановление
администрации городского округа Заречный
от 19.01.2016 № 38-П «Об утверждении
муниципальной программы «Развитие
системы образования в городском округе
Заречный» на 2016-2020 годы»

Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие
системы образования в городском округе
Заречный» на 2016-2020 годы

**План мероприятий муниципальной программы
«Развитие системы образования в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей					Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы	
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год			2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	3 642 870 322	740 242 901	723 576 917	667 708 621	670 047 226	841 294 657		
	областной бюджет	2 070 835 722	422 176 211	441 597 900	383 173 600	383 173 600	440 714 411		
	местный бюджет	1 572 034 600	318 066 690	281 979 017	284 535 021	286 873 626	400 580 246		
	Подпрограмма 1 «Развитие системы дошкольного образования в городском округе Заречный»								
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	1 848 530 563	382 622 515	365 706 603	314 864 992	315 730 725	469 605 728		
	областной бюджет	1 138 048 403	227 108 712	248 912 000	197 129 000	197 129 000	267 769 691		
	местный бюджет	710 482 160	155 513 803	116 794 603	117 735 992	118 601 725	201 836 037		
		Прочие нужды							

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	1 848 530 563	382 622 515	365 706 603	314 864 992	315 730 725	469 605 728			
	областной бюджет	1 138 048 403	227 108 712	248 912 000	197 129 000	197 129 000	267 769 691			
	местный бюджет	710 482 160	155 513 803	116 794 603	117 735 992	118 601 725	201 836 037			
1.1.	Мероприятие 1. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, всего, из них:	411 433 872	90 598 914	67 510 104	67 870 393	68 213 793	117 240 668	4;7	МКУ "Управление образования ГО Заречный"	
	областной бюджет	12 345 851	5 196 851	2 383 000	2 383 000	2 383 000	-			
	местный бюджет	399 088 021	85 402 063	65 127 104	65 487 393	65 830 793	117 240 668			
1.2.	Мероприятие 2. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных организациях, всего, из них:	1 338 960 082	253 886 992	238 196 499	246 994 599	247 516 932	352 365 060	5;7	МКУ "Управление образования ГО Заречный"	
	областной бюджет	1 033 485 491	189 694 800	186 529 000	194 746 000	194 746 000	267 769 691			
	местный бюджет	305 474 591	64 192 192	51 667 499	52 248 599	52 770 932	84 595 369			
1.3.	Мероприятие 3. Создание дополнительных мест в муниципальных системах дошкольного образования, всего, из них:	5 241 416	5 241 416	-	-	-	-	4;7	МКУ "ДЕЗ"	
	областной бюджет	-	-	-	-	-	-			
	местный бюджет	5 241 416	5 241 416	-	-	-	-			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4.	Мероприятие 4. Строительство ДДУ № 50, всего из них: областной бюджет (РОСАТОМ)	90 000 000	30 000 000	60 000 000	-	-	-	4;7	МКУ "Управление образования ГО Заречный", МКУ "ДЕЗ"
1.5.	Мероприятие 5. Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации дошкольного образования, всего, из них: областной бюджет в том числе (РОСАТОМ) местный бюджет (Образование)	2 895 193	2 895 193	-	-	-	-	4;7	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
Подпрограмма 2 «Развитие системы общего образования в городском округе Заречный»									
ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ		1 307 825 288	256 118 893	269 642 768	264 489 924	265 231 180	252 342 523		
областной бюджет		890 025 954	181 310 834	184 926 000	178 963 000	178 963 000	165 863 120		
местный бюджет		417 799 334	74 808 059	84 716 768	85 526 924	86 268 180	86 479 403		
Прочие нужды									
Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		1 307 825 288	256 118 893	269 642 768	264 489 924	265 231 180	252 342 523		
областной бюджет		890 025 954	181 310 834	184 926 000	178 963 000	178 963 000	165 863 120		
местный бюджет		417 799 334	74 808 059	84 716 768	85 526 924	86 268 180	86 479 403		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Исполнители мероприятий программы	
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1.	Мероприятие 1. Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в государственных общеобразовательных организациях, всего, из них: областной бюджет, всего местный бюджет	158 995 128	36 338 118	28 828 855	29 063 727	29 287 876	35 476 552	4;5;6; 8;9;11 ;19;21; 24;27	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
2.2.	Мероприятие 2. Осуществление мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации, всего, в том числе: местный бюджет	7 973 988	1 973 988	2 000 000	2 000 000	2 000 000	-	31	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
2.3.	Мероприятие 3. Приобретение автобусов для подвоза обучающихся в муниципальные общеобразовательные организации, всего, в том числе областной бюджет в том числе субсидии местным бюджетам местный бюджет	7 000 000	1 900 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	-	32	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
		570 000	570 000	-	-	-	-		
		6 430 000	1 330 000	1 700 000	1 700 000	1 700 000	-		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.4.	Мероприятие 4. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, всего, из них: областной бюджет	1 021 893 764	187 483 351	209 267 589	203 879 873	204 396 980	216 865 971	13	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
	776 695 320	148 365 200	158 131 000	152 168 000	152 168 000	165 863 120			
	-	-	-	-	-	-			
2.5.	Мероприятие 5. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях, всего, из них: областной бюджет	245 198 444	39 118 151	51 136 589	51 711 873	52 228 980	51 002 851	9;10;15	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
	100 158 672	16 619 700	27 846 324	27 846 324	27 846 324	-			
	75 896 700	16 619 700	19 759 000	19 759 000	19 759 000	-			
	в том числе субсидии местным бюджетам	75 896 700	16 619 700	19 759 000	19 759 000	19 759 000	-		
	местный бюджет	24 261 972	-	8 087 324	8 087 324	8 087 324	-		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.6.	Мероприятие 6. Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации, всего, из них: областной бюджет в том числе (РОСАТОМ) местный бюджет (Образование)	11 803 736	11 803 736	-	-	-	-	4;5;6; 8;9;11; 19;21; 24;27	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
		9 122 682	9 122 682	-	-	-	-		
		9 122 682	9 122 682	-	-	-	-		
		2 681 054	2 681 054	-	-	-	-		
Подпрограмма 3 «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе Заречный»									
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	331 309 646	77 250 394	54 821 123	54 695 143	55 135 736	89 407 250		
	областной бюджет	42 747 365	13 742 665	7 759 900	7 081 600	7 081 600	7 081 600		
	в том числе субсидии местным бюджетам	13 730 917	13 730 917	-	-	-	-		
	местный бюджет	288 562 281	63 507 729	47 061 223	47 613 543	48 054 136	82 325 650		
	Прочие нужды	331 309 646	77 250 394	54 821 123	54 695 143	55 135 736	89 407 250		
	областной бюджет	42 747 365	13 742 665	7 759 900	7 081 600	7 081 600	7 081 600		
	в том числе субсидии местным бюджетам	13 730 917	13 730 917	-	-	-	-		
	местный бюджет	288 562 281	63 507 729	47 061 223	47 613 543	48 054 136	82 325 650		
		Прочие нужды							

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	331 309 646	77 250 394	54 821 123	54 695 143	55 135 736	89 407 250		
	областной бюджет	42 747 365	13 742 665	7 759 900	7 081 600	7 081 600	7 081 600		
	в том числе субсидии местным бюджетам	13 730 917	13 730 917	-	-	-	-		
	местный бюджет	288 562 281	63 507 729	47 061 223	47 613 543	48 054 136	82 325 650		
	Мероприятие 1. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования, всего, из них:	272 532 213	60 152 854	44 261 223	44 813 543	45 254 136	78 050 457	4,5,11	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
3.1.	областной бюджет	11 748	11 748	-	-	-	-		
	местный бюджет	272 520 465	60 141 106	44 261 223	44 813 543	45 254 136	78 050 457		
	Мероприятие 2. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Заречный, всего, из них:	50 214 917	8 535 024	10 559 900	9 881 600	9 881 600	11 356 793	8	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
3.2.	областной бюджет	34 278 200	5 273 500	7 759 900	7 081 600	7 081 600	7 081 600		
	местный бюджет	15 936 717	3 261 524	2 800 000	2 800 000	2 800 000	4 275 193		
	Мероприятие 3. Реализация соглашения о предоставлении субсидий местному бюджету на развитие материально-технической базы и участие в соревнованиях, в том числе	5 000 000	5 000 000	-	-	-	-	4,8,11	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
3.3.	областной бюджет (РОСАТОМ)	5 000 000	5 000 000	-	-	-	-		
	в том числе субсидии местным бюджетам	5 000 000	5 000 000	-	-	-	-		
	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Исполнители мероприятий программы	
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4.	Мероприятие 4. Капитальный ремонт, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации, всего, из них:	3 562 516	3 562 516	-	-	-	-	4,5,11	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
	областной бюджет	3 457 417	3 457 417	-	-	-	-	-	
	в том числе (РОСАТОМ)	3 457 417	3 457 417	-	-	-	-	-	
	местный бюджет	87 599	105 099	-	-	-	-	-	
Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Заречный «Развитие системы образования в городском округе Заречный»									
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	155 204 825	24 251 099	33 406 423	33 658 562	33 949 585	29 939 156		
	областной бюджет	14 000	14 000	-	-	-	-		
	местный бюджет	155 190 825	24 237 099	33 406 423	33 658 562	33 949 585	29 939 156		
	Прочие нужды	155 204 825	24 251 099	33 406 423	33 658 562	33 949 585	29 939 156		
	областной бюджет	14 000	14 000	-	-	-	-		
	местный бюджет	155 190 825	24 237 099	33 406 423	33 658 562	33 949 585	29 939 156		
Прочие нужды									
	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	155 204 825	24 251 099	33 406 423	33 658 562	33 949 585	29 939 156		
	областной бюджет	14 000	14 000	-	-	-	-		
	в том числе субсидии местным бюджетам	-	-	-	-	-	-		
	местный бюджет	155 190 825	24 237 099	33 406 423	33 658 562	33 949 585	29 939 156		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	Исполнители мероприятий программы
		Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.1.	Мероприятие 1. Организация и проведение городских мероприятий в сфере образования, всего, из них: местный бюджет	1 250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	250 000	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
	Мероприятие 2. Обеспечение деятельности МКУ "Управление образования", всего, из них: областной бюджет	153 954 825	24 001 099	33 156 423	33 408 562	33 699 585	29 689 156	4;6;8;10;11;12	МКУ "Управление образования ГО Заречный"
	местный бюджет	14 000	14 000	-	-	-	-		
	местный бюджет	153 940 825	23 987 099	33 156 423	33 408 562	33 699 585	29 689 156		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.03.2017 № 79-од

г. Заречный

Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Заречный:

1) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение № 1);

2) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности» (приложение № 2);

3) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» (приложение № 3);

4) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный» (приложение № 4);

5) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (приложение № 5);

6) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение № 6);

7) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности» (приложение № 7);

8) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение № 8);

9) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение № 9);

10) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (приложение № 10);

11) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (приложение № 11);

12) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (приложение № 12);

13) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (приложение № 13);

14) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (приложение № 14);

15) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение № 15);

16) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов» (приложение № 16);

17) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (приложение № 17);

18) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (приложение № 18);

19) Технологическая схема «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение № 19);

20) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство реконструкцию, объектов капитального строительства» (приложение № 20);

21) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (приложение № 21);

22) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 22);

23) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 23);

24) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (приложение № 24);

25) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение № 25);

26) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение № 26);

27) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (приложение № 27);

28) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение № 28);

29) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа Заречный» (приложение № 29);

30) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков» (приложение № 30);

31) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков» (приложение № 31);

32) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков» (приложение № 32);

33) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году» (приложение № 33);

34) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок) на территории городского округа Заречный» (приложение № 34);

35) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (приложение № 35);

36) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Заречный» (приложение № 36);

37) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (приложение № 37);

38) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ» (приложение № 38);

39) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ» (приложение № 39);

40) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный» (приложение № 40);

41) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение № 41);

42) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 42);

43) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение № 43);

44) Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 44).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од
«Об утверждении технологических схем
предоставления муниципальных услуг,
предоставляемых на территории городского округа
Заречный»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СХЕМЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного»**

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000047237
3	Полное наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
6	Перечень «подуслуг»	-
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел II. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документа в	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной и пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной и пошлины), в том числе для МФЦ		
1	30 дней со дня поступления заявления в орган	30 дней со дня поступления заявления в орган	Нет	2.1.2.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям: 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных	1. Поступление письменного обращения заявителя либо представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги; 2. В случае, если на момент поступления в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в утвержденном ранее направленной схеме расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка	7	8	9	10	11	12
1	30 дней со дня поступления заявления в орган	30 дней со дня поступления заявления в орган	Нет	2.1.2.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям: 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных	1. Поступление письменного обращения заявителя либо представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги; 2. В случае, если на момент поступления в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в утвержденном ранее направленной схеме расположения земельного участка	7	8	9	10	11	12

				<p>предоставлении земельного участка расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка образован из</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ; 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ; 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>2.12.3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо,</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратится обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп.10 п.2 ст.39,10 Земельного кодекса РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

					<p>размещен объект, предусмотренный п.3 ст.39.36 Земельного кодекса РФ и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности. за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка</p>									

							<p>обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий</p>			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем 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
Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования							
1	- граждане Российской Федерации; - юридические лица; - иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении государственной услуги	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ (представитель заявителя)	Доверенность	простая письменная или нотариально заверенная доверенность

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

							экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762		
6	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства)	Списки членов некоммерческой организации	1/0 формируется в дело	Нет	Нет	Нет		-	-

Раздел V. 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	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса

		взаимодействия										
1	2	3	4	5	6	7	8	9				
Предварительное согласование предоставления земельного участка												
1	Кадастровый паспорт земельного участка	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ				
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ				
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ				
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	ОМС	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ				

Раздел VI. Результаты «подуслуги»

№	Документы/документы, являющиеся результатами «подуслуги»	Требования к документам/документам, являющимся результатами «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документа, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа/документа, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в МФЦ	
							7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предварительное согласование предоставления земельного участка								
1	Постановление ОМС	Земельный кодекс Российской Федерации	Положительный	В соответствии с бланком ОМС	В соответствии с бланком ОМС	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС
2	Письмо, уведомляющее об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС	В соответствии с бланком ОМС	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования						
1	Принятие заявления	<p>Работник, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя). <p>Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги); 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. 	1 рабочий день	ОМС, МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 1
2	Рассмотрение заявления и первичная проверка документов	<p>Работник, ответственный за рассмотрение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - в случае оснований для возврата заявления осуществляет подготовку письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин возврата; <p>Нет</p>	Не более 10 календарных дней	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
3	Направление межведомственных запросов	Нет	Не более 5 календарных дней	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

4	Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также с целью соблюдения прав и законных интересов третьих лиц ОМС осуществляет публикацию извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании в средствах массовой информации, предусмотренных действующим законодательством (для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5	Подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке земельного участка к торгам	В случае поступления дополнительных заявлений на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством. Подготовка земельного участка к торгам в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
6	Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа	В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, ОМС без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе	Нет	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
7	Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Основанием для начала процедуры по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Результатом процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
8	Подготовка проекта постановления ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного отказа в предоставлении	Основанием для начала процедуры по подготовке распоряжительного акта ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка проекта распоряжительного акта ОМС о предварительном	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

9	муниципальной услуги	согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом распоряжительного акта ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС, МФЦ	Нет	принтера)	-
	Выдача заявителю постановлений ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжительного акта ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Распоряжительный акт ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть выдан заявителю лично или его уполномоченному представителю. Сотрудник МФЦ: 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителям 2) осуществляет выдачу постановления ОМС о предварительном согласовании предоставления земельного участка 3) осуществляет регистрацию выдачи					

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Официальный сайт ОМС	Официальный сайт ОМС, Официальный сайт МФЦ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя (представителя) на официальном сайте муниципального образования, Портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подается в электронном виде: - через официальный сайт ОМС, - через единый портал муниципальных услуг, - через региональный портал, - через официальный сайт МФЦ
2	Единый портал государственных/ муниципальных услуг	www.gosuslugi.ru	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя	

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного
участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе городского округа Заречный

от _____

(ФИО гражданина)*

Адрес: _____

(место жительства гражданина)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Конт. телефон _____

Паспорт: _____

(либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность заявителя)

Льготная категория: _____

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии) _____ площадью _____ кв.м., находящегося по адресу: Свердловская область, г. Заречный, _____

по основанию, из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, п.2 ст. 39.6 ЗК РФ _____

в соответствии с _____
(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, об изъятии земельного участка для

государственных или муниципальных нужд, об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории) при наличии

с последующим предоставлением _____

(вид права)

с целью _____

(разрешенное использование)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

Результат муниципальной услуги прошу:

1) выдать мне лично в отделе земельных ресурсов администрации ГО Заречный

2) направить почтой по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель* _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного
участка из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена,
из земель, находящихся в собственности
муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе городского округа Заречный

от Петрова Петра Петровича

адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный,

ул. Ленина, д. 1, кв. 1

адрес эл.почты: p.petrov@mail.ru

контактный телефон (34377) 3-33-33

заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии) _____ площадью 1000,00 кв.м., находящегося по адресу: Свердловская область, г. Заречный, _____

_____ по основанию, из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, п.2 ст. 39.6 ЗК РФ _____ в соответствии с _____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, об изъятии земельного участка для

_____ государственных или муниципальных нужд, об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории) при наличии

с _____ последующим _____ предоставлением _____ в аренду _____

(вид права)

с целью _____ для индивидуального жилищного строительства _____

_____ (разрешенное использование)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

Результат муниципальной услуги прошу:

выдать мне лично в отделе земельных ресурсов администрации ГО Заречный

2) направить почтой по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель* _____ Петров П.П. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001429430	
3	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	
4	Краткое наименование услуги	-	
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (постановление администрации ГО Заречный № 578-П от 28.04.2016)	
6	Перечень «подуслуг»	-	
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь -	да
		терминальные устройства -	нет
		портал муниципальных услуг -	да
		официальный сайт органа -	да
		другие способы -	нет

тавления в от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	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			
при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
е х я о т	1) предоставление (не полное) документов указанных в пункте Регламента; 2) соответствие заявления требованиям пункта Регламента.	1) объект не является муниципальной собственностью городского округа в Заречный; 2) объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании третьих лиц; 3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления городского округа	в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на момент направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной услуги в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее - ФАС)	до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС в срок оказания муниципальной услуги не включается	бесплатно			посредством личного обращения в Общественный отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.	Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении	

Раздел II. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличия платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства											
1	30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе поступивших из МФЦ.	30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе поступивших из МФЦ.	Нет	1) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка; 2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 3) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; 4) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка; 5) земельный участок обременен правами третьих лиц; 6) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами; 7) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;	Нет	-	Нет	-	-	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг

				Земельного кодекса Российской Федерации; 16) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории							
Предоставление земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности											
2	30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе поступивших из МФЦ.	30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе поступивших из МФЦ.	Нет	1) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка; 2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 3) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; 4) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка; 5) земельный участок обременен правами третьих лиц; 6) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами; 7) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация; 8) отсутствие земельного участка для	Нет	-	Нет	-	-	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг

				<p>испрашиваемых целей;</p> <p>9) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;</p> <p>10) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;</p> <p>11) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;</p> <p>12) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);</p> <p>13) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не в полном объеме;</p> <p>14) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщается заявителю;</p> <p>15) наличие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				Российской Федерации; 16) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории							
Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»											
3	Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства - при обращении через МФЦ - 30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган; Предоставление земельных участков для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» - при обращении через МФЦ - 14 календарных дней, с момента поступления обращения в орган	Предоставление земельных участков для ведения личного хозяйства - при обращении через МФЦ - 30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган; Предоставление земельных участков для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» - при обращении через МФЦ - 14 календарных дней, с момента поступления обращения в орган	Нет	1) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка; 2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; 3) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; 4) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка; 5) земельный участок обременен правами третьих лиц; 6) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами; 7) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация; 8) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;	Нет	-	Нет	-	-	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг В МФЦ посредством личного обращения заявителя (в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через МФЦ)	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг При личном обращении в МФЦ

арных дней, с момента поступления обращения в орган			9) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством; 10) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка; 11) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка; 12) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства); 13) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не в полном объеме; 14) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщается заявителю; 15) наличие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса							
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Российской Федерации; 16) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	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
В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства							
1	Физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностный представитель физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ	Доверенность	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность)
В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства							
2	Граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан (для садоводства, дачного хозяйства)	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностный представитель физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ	Доверенность	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность)
В целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности							

3	Граждане и крестьянские хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Да	От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ	Доверенность	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность)
---	--	---	---	----	--	--------------	--

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, представляемый по усмотрению	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства							

1	Заявление	Заявление	1/0 заявление формируется в дело	Нет	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса; - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; - цель использования земельного участка; - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ	-	-
3	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	1/0 заявление формируется в дело	Нет	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"	-	-
Предоставление земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности							
1	Заявление	Заявление	1/0 заявление формируется в дело	Нет	В заявлении указывается цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, основания размеров фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка	Приложение 3	Приложение 4
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ	-	-

3	Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином)	Соглашение	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1	-	-
Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»							
1	Заявление	Заявление	1/0 заявление формируется в дело	Нет	В заявлении указывается: - наименование органа, в которое направляется заявление; - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель – гражданин); - полное наименование юридического лица (если заявитель – некоммерческое товарищество или потребительский кооператив); - почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ; - вид испрашиваемого права на земельный участок; - номер, площадь испрашиваемого земельного участка; - кадастровый номер земельного участка; - наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок; - личная подпись и дата;	Приложение 5	Приложение 6
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ	-	-
3	Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа	Протокол	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	Нет	-	-
4	Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Нет	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	Нет	-	-

5	Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) (приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственности данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив))	Выписка	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	Нет	Нет	-	-
6	Учредительские документы садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив))	Нет	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Да	Нет	Нет	-	-
7	Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения	Выписка	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Да	Нет	Нет	-	-

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты	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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими хозяйствами (фермерским) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности								
1	Кадастровый паспорт земельного участка	1. Кадастровый номер; 2. Адр 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Нет	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адр 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	ОМС	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	3 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№	Документы/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неотребуемых документов	
							в органе	заявителем результатов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности								
1	Заключение договора купли продажи, договора аренды земельного участка	В соответствии с требованиями законодательства	Положительный	-	-	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	До востребования	В течение 90 календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС
2	Постановление ОМС (в случае предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»)	Земельный кодекс Российской Федерации	Положительный	В соответствии с бланком ОМС	В соответствии с бланком ОМС	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	До востребования	В течение 90 календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС
3	Письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС	В соответствии с бланком ОМС	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе	До востребования	В течение 90 календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
			4	5	6	
Подготовка аукциона						
1	Принятие заявления	<p>Работник, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя) <p>Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги); 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. 	1 рабочий день	ОМС, МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложения № 1-6
2	Проведение экспертизы документов	<p>По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе; - решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 	Не более 5 календарных дней, в случае направления межведомственных запросов не более 10 календарных дней	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-

4	Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Нет	3 рабочих дня	ОМС	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5	Опубликование извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка	Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещается извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20 рабочих дней	ОМС	Нет	-
6	Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона	1. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, ОМС осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка. 2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе ОМС в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.	20 рабочих дней	ОМС	Нет	-
7	Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка	Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка принимается в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе участвовать в аукционе ОМС в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.	Нет	ОМС	Нет	-
8	Подготовка ответа заявителю	Нет	20 рабочих дней	ОМС	Нет	-
9	Подготовка проекта договора аренды земельного участка	Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в ОМС о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса	20 рабочих дней	ОМС	Нет	-
10	Подготовка распоряжительного акта о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно	Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в ОМС о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса	20 рабочих дней	ОМС	Нет	-

11	Подготовка постановления ОМС о предоставлении в собственность бесплатно в порядке «дачной амнистии» земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка	В случае, если оснований для отказа в муниципальной услуге не выявлено ОМС осуществляет подготовку проекта постановления ОМС о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, его подписание и направление заявителю. При выявлении оснований для отказа в муниципальной услуге ОМС осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства с указанием причин, его подписание и направление заявителю Сотрудник МФЦ: 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителям 2) осуществляет выдачу постановления ОМС о предоставлении в собственность бесплатно в порядке «дачной амнистии» земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства 3) осуществляет регистрацию выдачи	Нет	ОМС, МФЦ	Нет
----	--	--	-----	----------	-----

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности						
1	Официальный сайт ОМС	Официальный сайт ОМС	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте муниципального образования, Портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подается в электронном виде: - через официальный сайт ОМС, - через единый портал муниципальных услуг, - через региональный портал.
2	Единый портал государственных/ муниципальных услуг	www.gosuslugi.ru	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя	

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, дачного
хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)
хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

адрес эл. почты: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства индивидуального жилого дома (садоводства, дачного хозяйства) площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____ расположенный по адресу: _____.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ листах. 2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на _____ листах.
-------------	--

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

В Администрацию города Екатеринбурга

от Петрова Петра Петровича
адрес: 620000, г. Екатеринбург,
ул. Малышева д. 100, кв. 18
адрес эл.почты: p.petrov@mail.ru
контактный телефон (343) 311-11-12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства индивидуального жилого дома (садоводства, дачного хозяйства) площадью 888 кв. м, кадастровый номер 66:41:777777:77 расположенный по адресу: г. Екатеринбург, пос. Северка, ул. Набережная.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на 3 листах. 2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на 2 листах.
-------------	--

(подпись)
01.01.2016

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

адрес эл. почты: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату (бесплатно)

(нужное подчеркнуть)

на срок _____ лет (в случае если испрашивается право аренды)

земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____

для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное
(указывается цель использования земельного участка)

(_____)

(обоснование размеров земельного участка, виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

Приложения:

1. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;
2. копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Фамилия Имя Отчество _____
(подпись)

_____ (дата)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков гражданам
для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

В Администрацию города Екатеринбурга

от Главы крестьянского (фермерского) хозяйства Петрова
Петра Петровича
адрес: 620000, г. Екатеринбург,
ул. Малышева д. 100, кв. 18
адрес эл.почты: p.petrov@mail.ru
контактный телефон (343) 311-11-12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату (бесплатно)

(нужное подчеркнуть)

на срок _____ лет (в случае если испрашивается право аренды)

земельный участок с кадастровым номером 66:41:7777777:77, площадью 888 кв. метров, местоположение: г. Екатеринбург, пос. Северка, ул. Набережная.

для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное
(указывается цель использования земельного участка)

(_____)

(обоснование размеров земельного участка, виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

Приложения:

1. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства на 10 листах;
2. копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства на 3 листах.

(подпись)

01.01.2016

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков гражданам
для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

адрес эл.почты: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, имеющий кадастровый номер _____, относящийся к имуществу общего пользования _____, (наименование кооператива)

в собственность бесплатно.

Земельный участок площадью _____ кв. м, используемый _____, (наименование кооператива)

расположен _____, (местоположение земельного участка)

на основании _____ (наименование правоудостоверяющего документа)

от " ____ " _____ года предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования _____

_____ (наименование юридического лица, которому земельный участок был ранее предоставлен).

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ листах.
2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного объединения на ___ листах.
3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого объединения на ___ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на ___ листах.
5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию объединения, на _____ листах.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

адрес эл.почты: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок № _____ площадью _____ кв. м, имеющий кадастровый номер _____, в садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом товариществе (потребительском кооперативе) _____.

Встречных требований к границам участка нет.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ___ листах.
2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан о распределении земельных участков между членами указанного объединения на ___ листах.
3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения на ___ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения об избрании председателя данного объединения на ___ листах.

(подпись)

(дата)

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

В Администрацию города Екатеринбурга

от СНТ «Малинка»
ИНН 6666666666 ОГРН 1111111111111
Адрес: 620000, г. Екатеринбург,
ул. Малышева д. 100, кв. 18
адрес эл. почты: p.petrov@mail.ru
контактный телефон (343) 311-11-12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью 3 579 кв. м, имеющий кадастровый номер 66:41:7777777:77, относящийся к имуществу общего пользования садового некоммерческого товарищества «Малинка», в собственность бесплатно.

Земельный участок площадью 3,5 Га, используемый садоводческим некоммерческим товариществом «Малинка», Расположен в Кировском районе города Екатеринбурге, на основании Свидетельства на право постоянного (бессрочного) пользования землей от 23.08.1998 № 11-22-33333 предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования садоводческому некоммерческому товариществу «Малинка» которому земельный участок был ранее предоставлен.
Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

- Приложение:
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на 2 листах.
 2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного объединения на 5 листах.
 3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого объединения на 20 листах.
 4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на 3 листах.
 5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию объединения, на 3 листах.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

01.01.2016

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

В Администрацию города Екатеринбурга

от Петрова Петра Петровича
адрес: 620000, г. Екатеринбург,
ул. Малышева д. 100, кв. 18
адрес эл.почты: p.petrov@mail.ru
контактный телефон (343) 311-11-12

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок № 15 площадью 645 кв. м, имеющий кадастровый номер 66:41:7777777:77, в садоводческом, некоммерческом товариществе «Ромашка».

Встречных требований к границам участка нет.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на 2 листах.
2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан о распределении земельных участков между членами указанного объединения на 3 листах.
3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения на 5 листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения об избрании председателя данного объединения на ___ листах.

(подпись)

01.01.2016

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от __17.03.2017__ № __79-од__

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на
которых расположены здания, сооружения»**

Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000485606	
3	Полное наименование услуги	«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»	
4	Краткое наименование услуги	«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»	
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»	
6	Перечень «подуслуг»	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, принадлежащие гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Заречный	
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь -	да
		терминальные устройства -	нет
		портал муниципальных услуг -	да
		официальный сайт органа -	да
		другие способы -	нет

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	30 календарных дней, с момента поступления обращения в орган, в том числе из МФЦ	-	1) представление документов, имеющих подчаски либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления; 2) обращение заявителя в отдел земельных ресурсов Администрации городского округа Заречный в не приемное время.	1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка	нет	-	Нет	-	-	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) через МФЦ	Из органа местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта; 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) через МФЦ

							<p>здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусмотривающие</p>											
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов; 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"; 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности заявления на представление «подуслуги» 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	<p>- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках;</p> <p>- индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках;</p> <p>- юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках.</p> <p>В соответствии с пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются с заявлением о предоставлении в общую долевую собственность земельного участка.</p> <p>В аренду</p> <p>- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками расположенными на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;</p> <p>- юридические лица, являющиеся собственниками расположенными на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;</p> <p>юридические лица, обладающие на праве хозяйственного ведения и (или) на праве оперативного управления расположенными на испрашиваемых земельных участках зданиями, сооружениями или помещениями в них.</p> <p>В соответствии с пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.</p> <p>В безвозмездное пользование</p> <p>- религиозные организации, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;</p> <p>- граждане в случае, если на испрашиваемых земельных участках находятся служебные жилые помещения в виде жилых домов, предоставленных гражданам;</p> <p>- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;</p> <p>- казенные предприятия, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;</p> <p>- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках.</p>	<p>1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p>	<p>Копии документов, заверенные надлежащим образом</p>	Да	<p>От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ</p>	<p>В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность)</p>	<p>В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность)</p>
---	---	--	--	----	---	---	---

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка	1/0 формируется в дело	Нет	В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 21П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	нет	В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	-	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	Нет	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации	-	-
3	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных	1/0 формируется в дело	Нет	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"	-	-
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	Заверенный перевод на русский язык	1/0 формируется в дело	Нет	В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1	-	-

5	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещения в них, из числа следующих	регистрационное удостоверение на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи здания, сооружения либо помещений в них, зарегистрированный в Бюро технической инвентаризации свидетельство о праве на наследство на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	нет	В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	-
6	Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением	Документ представляется, если испрашивается предоставление земельного участка в безвозмездное пользование, при этом право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	нет	В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	-
7	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, из числа следующих	выписка из похозяйственной книги, оформленная в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» Выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	нет	В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	-
8	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров		1/0 формируется в дело	нет	В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации	-

Раздел V. 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кадастровый паспорт земельного участка, здания, сооружения, помещения	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, помещение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике; 6. Иные сведения.	ОМС	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности; 5. Иные сведения.	ОМС	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№	Документы/являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор	Земельный кодекс Российской Федерации	Положительный	В соответствии с бланком ОМС (Приложение 3)	В соответствии с бланком ОМС (Приложение 4)	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) через МФЦ	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС
2	Письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении мун. услуги/возврат заявления	Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.	Отрицательный	В соответствии с бланком ОМС (Приложение 5)	-В соответствии с бланком ОМС (Приложение 6)	В орган местного самоуправления 1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) почтовая связь; 4) электронная почта 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг; 6) через МФЦ	До востребования	В течение 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
	2	3	4	5	6	7
1	Принятие заявления	<p>Работник, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя) <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. 	<p>1 рабочий день</p> <p>15 минут, срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	ОМС, МФЦ	<p>Документационное обеспечение;</p> <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	Приложение № 1
2	Рассмотрение заявления и первичная проверка документов	<p>Работник, ответственный за рассмотрение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - в случае оснований для возврата заявления осуществляет подготовку письма о возврате заявления с указанием причин возврата; 	<p>Не более 10 календарных дней</p>	ОМС	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)</p>	-
3	Направление межведомственных запросов	<p>При необходимости, направляет межведомственные запросы в УФС, Росреестр</p>	<p>Не более 5 календарных дней</p>	ОМС	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	-

4	Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении мун. услуги	Наличие оснований для отказа в предоставлении мун. услуги	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
5	Подготовка договора	Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в нескольких экземплярах из расчета: один экземпляр - для Администрации города Екатеринбурга, по одному экземпляру - для каждого заявителя, один экземпляр - для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком подлежит обязательной государственной регистрации. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора. Договор может быть выдан заявителю лично или его уполномоченному представителю. После поступления результата из ОМС, специалист МФЦ выдает результат предоставления услуги	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-
6	Выдача заявителю результата предоставления услуги	Договор может быть выдан заявителю лично или его уполномоченному представителю. После поступления результата из ОМС, специалист МФЦ выдает результат предоставления услуги заявителю, в установленном соглашением срок	Не более 30 дней с дня поступления заявления	ОМС, МФЦ	Нет	-

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ приема и прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и предоставления органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	Официальный сайт ОМС, МФЦ, РПГУ, электронная почта	Официальный сайт ОМС	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте муниципального образования Портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подается в электронном виде: - через официальный сайт ОМС; - через единый портал муниципальных услуг; - через региональный портал, - через официальный сайт МФЦ.
2	Единый портал государственных/ муниципальных услуг	www.gosuslugi.ru	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта, личный кабинет заявителя	Жалоба подается в электронном виде: - через официальный сайт ОМС; - через единый портал муниципальных услуг; - через региональный портал, - через официальный сайт МФЦ.
					6	7	8

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе городского округа Заречный

от

(ФИО гражданина, наименование юридического лица)*

Адрес:

(место жительства гражданина, местонахождение юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Конт. телефон

Паспорт:

(либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность заявителя)

Льготная категория:

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

(для юридических лиц, кроме иностранных – ИНН, ОГРН)

заявление.

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 66:42:_____, находящийся по адресу: Свердловская область, г.Заречный, _____ по основанию, предусмотренному Земельным кодексом РФ (указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст. 39.6 ЗК РФ) _____

в соответствии с _____ (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)

проекта планировки территории, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

на праве _____ (вид права на земельный участок: собственность, аренда (срок аренды))

с целью использования _____

на котором расположен объект недвижимости _____ (указывается жилой дом, капитальный гараж или хозяйственный сарай)

принадлежащий на праве собственности, на основании _____

Настоящим подтверждаю, что на испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозные объекты недвижимого имущества, а также объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

Результат муниципальной услуги прошу:

1) выдать мне лично в отделе земельных ресурсов администрации ГО Заречный

2) направить по почте по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:**

1) _____

2) _____

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, ИНН и ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц) организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<***> Перечень необходимых и обязательных документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления, определен Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе городского округа Заречный

от Иванова Ивана Ивановича
(ФИО гражданина, наименование юридического лица)*
Адрес: г. Заречный, ул. Ленина, д.1, кв.1
(место жительства гражданина, местонахождение юридического лица)
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)
Контакт. телефон: 000 00 00 000
Паспорт: 0000 000000
(либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность заявителя)
Льготная категория:
(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)
(для юридических лиц, кроме иностранных – ИНН, ОГРН)

заявление.

Прошу предоставить земельный участок площадью 1000,00 кв.м., с кадастровым номером 66:42:0000000:000, находящийся по адресу: Свердловская область, г.Заречный,

по основанию, предусмотренному Земельным кодексом РФ (указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст. 39.6 ЗК РФ)

в соответствии

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)

проекта планировки территории, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на праве собственности/аренды

(вид права на земельный участок: собственность, аренда (срок аренды))

с целью использования

на котором расположен объект недвижимости жилой дом/капитальный гараж

(указывается жилой дом, капитальный гараж или хозяйственный сарай)

принадлежащий на праве собственности, на основании свидетельства/выписки из ЕГРП

Настоящим подтверждаю, что на испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозяйные объекты недвижимого имущества, а также объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

Результат муниципальной услуги прошу:

1) выдать мне лично в отделе земельных ресурсов администрации ГО Заречный

2) направить по почте по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:**

1) _____

2) _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, ИНН и ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц) организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<***> Перечень необходимых и обязательных документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления, определен Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Приложение № 4
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от __17.03.2017__ № __79-од__

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000487112
3.	Полное наименование услуги	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (постановление администрации ГО Заречный от 01.12.2014 № 1574-П)
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения о услуге

сроки предоставления в зависимости от условий	основания отказа в приеме заявления		основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги органом местного самоуправления	нет	нет	1) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственности бесплатно земельных участков; 2) предоставление заявителем в установленном порядке земельного участка для индивидуального жилищного строительства; 3) выявление в документах, указанных в п. 16 Регламента, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Министерства при решении вопроса о принятии на учет	нет	-	нет	-	-	МФЦ, Орган, Портал государственных услуг	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области

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, правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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	Граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков родителем или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка	Копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства); копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей; копию свидетельства о браке (при наличии); копию свидетельства о расторжении брака (при наличии); справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей (в случае обращения с заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей)	выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)

2	<p>граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства); справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>Представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
---	---	---	--	-----------	--------------------------------	---------------------	---

<p>3 инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);</p> <p>справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);</p> <p>копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;</p> <p>копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающие с ним члены его семьи);</p> <p>справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
---	--	--	-----------	--------------------------------	---------------------	---

<p>4 военнослужазщие — граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужазщие — граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужазщих»</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства); выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы); справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы); справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу); копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью)</p>	<p>выданные в соответствии да с законодательством</p>	<p>Представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
---	--	---	--------------------------------	---------------------	---

5	<p>граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию удостоверения установленного образца; справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p> <p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
6	<p>граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p> <p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию удостоверения установленного образца</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p> <p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>

<p>7 инвалиды вследствие чернойбыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернойбыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства); копию удостоверения установленного образца</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>Представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
--	--	--	--------------------------------	---------------------	---

8	<p>граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году, и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию удостоверения установленного образца</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p> <p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
---	--	--	--	--------------------------------	---------------------	---

9	<p>граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию удостоверения установленного образца</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
10	<p>граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию удостоверения установленного образца</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>

11	<p>граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;</p> <p>копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;</p> <p>копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
12	<p>граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка</p>	<p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации гражданина по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию свидетельства о заключении брака</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>

13	<p>граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;</p> <p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;</p> <p>справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);</p> <p>копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);</p> <p>копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);</p> <p>9) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 4 настоящего перечня документов:</p> <p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя</p>	<p>выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>Представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)</p>
----	---	--	--------------------------------	---------------------	---

14	Граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.	копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства); копию удостоверения установленного образца	выданные в соответствии с законодательством	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)
15	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»	копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства); копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.	выданные в соответствии с законодательством	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)

16	<p>Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы»;</p> <p>копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);</p> <p>копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.</p>	выданные в соответствии с законодательством	да	Представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)
----	--	---	----	-------------------------	--------------	--

№ 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	заявление	заявление предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Свердловской области	1/0 принимает заявление	нет	нет	Приложение №1	
2	документ, удостоверяющий личность	копия паспорта гражданина Российской Федерации,	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	установлены законодательством	-	-
3	документы, подтверждающие основание постановки на учет	копия свидетельства о браке (при наличии) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии) копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей справка заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих лицах	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника 1/0 принимает правоустанавливающий документ	в случае необходимости в случае если брак расторгнут нет в случае необходимости	установлены законодательством установлены законодательством установлены законодательством установлены законодательством	- - - -	- - - -

копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	установлены законодательством	в случае необходимости	нет	
справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	нет		
копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет		
справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	в случае необходимости		
копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи)	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	в случае необходимости		

выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);	1/0 принимает правоустанавливающий документ	в случае необходимости	нет		
справка об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы)	1/0 принимает правоустанавливающий документ	в случае необходимости	нет		
справка войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу)	1/0 принимает правоустанавливающий документ	в случае необходимости	нет		
копия послужного списка, подтверждающая прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенная военным комиссаром (войсковой частью)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае необходимости	нет		
копия документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае необходимости	нет		
копия трудовой книжки, заверенная работодателем, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае необходимости	нет		
копия трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае необходимости	нет		

справка органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца)	1/0 принимает правоустанавливающие документ	в случае необходимости	нет		
свидетельство о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае необходимости	нет		
копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица его заменяющего, родительских прав, о признании рдного из родителей или лица его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	при наличии	нет		
копия удостоверения установленного образца	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	при наличии	нет		
копия документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	при наличии	нет		

4 документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенная)	
--	--------------	---	---	---	--

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 (при наличии) или 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
нет	справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит в браке	справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением	Администрация	Органы местного самоуправления	нет	пять рабочих дней	-	-
нет	сведения (копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства)	сведения (копия свидетельства) о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства)	Администрация	Территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции	SID0003504	пять рабочих дней	-	-

нет	информация Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о наличии либо отсутствии реализации заявителем права на получение земельного участка в собственности бесплатно на территории Свердловской области.	информация Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о наличии либо отсутствии реализации заявителем права на получение земельного участка в собственности бесплатно на территории Свердловской области.	информация Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о наличии либо отсутствии реализации заявителем права на получение земельного участка в собственности бесплатно на территории Свердловской области.	Администрация муниципального образования	Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области	нет	пять рабочих дней	-	-
-----	---	---	---	--	--	-----	-------------------	---	---

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	Решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства	в соответствии с п. 3 ст. 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области"	положительный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	нет	нет
2.	Решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства	в соответствии с п. 3 ст. 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области"	отрицательный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	нет	нет

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
	прием документов	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации согласия на предоставление земельного участка и документов.</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; – тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения; – фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; – документы не исполнены карандашом; – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</p> <p>Результатом административной процедуры является регистрация документов.</p>	<p>В случае соответствия представленных заявлений и документов требованиям Регламента производится регистрация документов в течение одного рабочего дня с даты их поступления</p>	Специалист Администрации Оператор МФЦ	Многофункциональное устройство	-

<p>2) проведение экспертизы документов</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, с сопроводительным письмом специалиста отдела, ответственному за рассмотрение документов. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений на предмет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) утраты заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков; 2) предоставления заявителем в установленном порядке земельного участка для индивидуального жилищного строительства; 3) выявления в документах, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о принятии на учет. <p>По результатам проведенной экспертизы специалист отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.</p>	<p>Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления</p>	<p>Специалист отдела Администрации</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
--	---	--	--	----------	----------

<p>3. направление межведомственных запросов</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению муниципальным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению муниципальным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность отдела по работе с муниципальными образованиями Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению муниципальным имуществом Свердловской области. После направления межведомственного запроса представленные в Министерство документы поступают специалисту отдела.</p>	<p>Максимальное время, затраченное на административных действий, не должно превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления</p>	<p>Администрация; МФЦ (после подписания акта о технической готовности)</p>	<p>ПО СМЭВ, принтер</p>	<p>–</p>
---	---	--	--	-------------------------	----------

<p>4) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение экспертизы представленных заявителем документов и установление по ее результатам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличия у заявителя права на приобретение земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства; – отсутствия у заявителя права на приобретение земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства. <p>По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, произведенной экспертизы документов и получения ответов на межведомственные запросы Администрация обеспечивает подготовку одного из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства; – об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства. <p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изготовление на бумажном носителе соответствующего решения, его регистрация в Системе документооборота Администрации</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.</p>	<p>Администрация</p>	<p>система документооборота Администрации</p>	<p>–</p>
<p>5) направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в решении о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.</p> <p>Специалистом отдела обеспечивается направление заявителю под расписку или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении двух заверенных копий приказа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.</p>	<p>Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не может превышать 5 рабочих дней</p>	<p>Администрация</p>	<p>–</p>	<p>–</p>

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении услуги</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги</p>
<p>в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».</p>	<p>орган МФЦ - официальный сайт</p>	<p>официальный сайт Министерства, в сети "Интернет", МФЦ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>в личном кабинете на Едином портале государственных услуг</p>	<p>посредством информационно- телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Администрации, Единый портал портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, через официальный сайт МФЦ.</p>

Приложение № 5
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Заречный, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности (далее – Отдел)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000473174
3.	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 27.10.2014г. № 1381-П
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт городского округа Заречный другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги		1) предоставление (не полное предоставление) документов указанных в пункте 2.6(2) Регламента; 2) соответствие заявлению требованиям пункта 2.8(3) Регламента.	1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью городского округа Заречный; 2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении третьих лиц; 3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»; 4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления городского округа	в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ, предоставление муниципальной услуги приостанавливается в момент направления заявления о согласии на предоставление муниципальной услуги в Управление Федеральной антимонопольной службы Свердловской области (далее – ФАС)	до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС муниципальной услуги не складывается	бесплатно			посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.	Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право 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 представителем 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	Лица, в случаях, установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»			имеется		надлежащим образом оформленная доверенность	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования 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 о предоставлении муниципального имущества в аренду	1/0	без возврата	<p>1) Заявление подается на имя главы Администрации. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), его ИНН, КПП и ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования муниципального имущества и вида деятельности.</p> <p>В случаях, установленных пунктом 7 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ в заявлении указывается описание сетей связи, предполагаемых к размещению, а также объектов почтовой связи.</p> <p>В случаях, установленных пунктом 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ в заявлении указываются реквизиты государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ.</p> <p>2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.</p> <p>3) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.</p> <p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	нет
-----------	--	-----	--------------	---	-----

2	Устав (Положение) (предоставляются в случаях, установленных пунктом 4 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)	01	без возврата	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	нет
3	Учредительные документы (предоставляются в случаях, установленных пунктами 5, 6 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)	01	без возврата	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	нет

4	Заключение	заклочение о том, что передаваемая часть сети инженерно-технического обеспечения и ранее переданные сети инженерно-технического обеспечения являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (предоставляются в случаях установленных пунктом 8 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)	1/0	без возврата	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	нет
5	Перечень видов деятельности	перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)	1/0	без возврата	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается.	нет

6	Наименование видов товаров, объем товаров	наименование видов товаров, I/0 (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)		без возврата	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается.	нет
7	Бухгалтерский баланс	I/0 бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)		без возврата	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается.	нет
8	Перечень лиц	I/0 перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)		без возврата	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается.	нет

9	Учредительные документы (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)	0/1	Учредительные документы (предоставляются заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть нотариально заверена. 2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается.	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть нотариально заверена. 2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается.	
10	Документы о приватизации (предоставляются в случаях установленных пунктом 13 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ)	0/1	Документы о приватизации (предоставляются заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	нет

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	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
	Документ о государственной регистрации юридического лица, включенные в единый государственный реестр юридических лиц	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная налоговая служба		2 рабочих дня	В электронной форме через СИР	нет
	Документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, включенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная налоговая служба		2 рабочих дня	В электронной форме через СИР	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ися) 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	Срок хранения невосребованных заявителем результатов услуги		
						Способы получения результата услуги	в органе в МФЦ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Проект договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный	подготовленный проект договора специалист Отдела направляет на подпись главе городского округа Заречный. Глава городского округа Заречный подписывает проект договора и возвращает в Отдел подготовленное уведомление	положительный	нет	нет	Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении	не установлен
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов	уведомление специалист Отдела направляет на подпись главе городского округа Заречный. Глава городского округа Заречный подписывает ответ и направляет в общий отдел для регистрации исходящей корреспонденции	отрицательный	нет	нет	Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте	не установлен

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. Наименование административной процедуры 1						

<p>1 Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной имущества в аренду с приложением необходимых документов в Администрацию или МФЦ.</p> <p>Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении.</p> <p>В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.8 Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.6. Регламента документов, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.</p> <p>В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправление специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикреплённые к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикреплённых файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикреплённых файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>Принятое заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямого штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.</p> <p>Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации или МФЦ является датой начала предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист ответственный за прием входящей корреспонденции, МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>нет</p>
	<p>2. Наименование административной процедуры 2</p>				

4	<p>По результатам рассмотрения заявления:</p> <p>а) При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.</p> <p>После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.</p> <p>В случае предоставления муниципального имущества в виде предоставления муниципальной преференции после получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции специалист Отдела направляет проект постановления администрации городского округа Заречный на подпись главе Администрации.</p> <p>б) При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.13.2 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный.</p> <p>Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.</p> <p>Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является подписанное постановление администрации городского округа Заречный или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>6 рабочих дней</p> <p>3 рабочих дня</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист Отдела Глава городского округа Заречный</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	нет
5	<p>5. Наименование административной процедуры</p> <p>Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора аренды муниципального имущества является получение специалистом Отдела, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в аренду. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и всех приложений к нему (акт приема – передачи, расчет арендной платы, ведомость о составе и характеристиках объекта, выкопировка из технической документации) и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный.</p> <p>Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации городского округа Заречный проект Договора.</p> <p>6. Наименование административной процедуры</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист Отдела, Глава городского округа Заречный</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>Утвержденная типовая форма договора аренды</p>

4	<p>Направление (вручение) заявителю проекта договора аренды (уведомления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>Подписанный проект Договора выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении в течение 5 календарных дней</p> <p>или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.</p> <p>Договор должен быть подписан арендатором и передан в Администрацию в срок, составляющий не более 20 дней со дня получения.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p>	<p>Специалист Отдела, специалист общего отдела</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> <p>нет</p>
---	--	--	---

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения 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 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
<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3. Официальный сайт органа, электронная почта оказывающего услугу.</p> <p>4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ - официальный сайт</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3. Путем отправки копии заявления на адрес электронной почты органа</p>	<p>Заявление в форме электронного документа В случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.6. Регламента предоставления документов (являются необходимыми и обязательными для предоставления) в сканированном виде не допускается.</p>	-	<p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p>	<p>Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ОМС, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение № 6
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Заречный, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности (далее – Отдел)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000037831
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержден постановлением администрации городского округа Заречный от 20.10.2014 № 1344-П
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	
Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
Основания отказа в приеме документов	нет	
Основания отказа в предоставлении услуги	1) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению); 2) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3) письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 4) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «_____» и предназначенных для сдачи в аренду.	
Основания приостановления предоставления услуги	нет	
Срок приостановления предоставления услуги	-	
Плата за предоставление услуги	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	-
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением услуги	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области	
	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области	
	Способ получения результата услуги	

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требований к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителем	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 и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	представитель заявителя	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность).

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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		
1			4				

1	Заявление о предоставлении информации	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	Заявление на бумажном носителе представляется: - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью: - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя; в случае подачи заявления через МФЦ	Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, универсальная электронная карта	1/1 установление личности заявителя; сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Выданные в соответствии с законодательством и действующие на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя через МФЦ	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1/0 формирование в дело	В случае осуществления действий от имени заявителя	нет	-	-

**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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
-	-	-	-	-	-	-	-	-

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Документы/являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Форма предоставления информации установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Положительный	Приложение № 3	Приложение № 4	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг	5 лет	В течение 3 месяцев

2	Ответ об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Форма сообщения об отсутствии уведомления администрации о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг	5 лет	В течение 3 месяцев
3	Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Не установлены	Отрицательный	Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	-	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг	5 лет	В течение 3 месяцев

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ» 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 и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	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
1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Официальный сайт электронной почты органа, оказывающего услугу. 4. Официальный сайт МФЦ	МФЦ официальный сайт	-1. Через личный кабинет на Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа	Заявление в форме электронного документа	-	1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2. Электронная почта заявителя	Через официальный сайт МФЦ, с использованием информации о телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ОМС, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг

Приложение № 7
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Заречный, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности (далее – Отдел)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000824654
3.	Полное наименование услуги	Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 01.12.2014г. № 1576-П
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт городского округа Заречный другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	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		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)									
при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)									
В срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги	1) не предоставление (недокументов или полное представление установленных требований (пункты 2.6., документов, 2.7. Регламента); 2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах; 3) Заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Заречный; 4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Заречный, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом. 5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Заречный, находится в аварийном состоянии, имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, подлежит сносу, находится в состоянии непригодном для дальнейшей эксплуатации и использования по целевому назначению; 6) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества; 7) имущество не предполагается использовать в целях решения вопросов местного значения.				бесплатно			посредством личного обращения в Общий отдел Административной или МФЦ, по почте, а также в форме заказным электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.	Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий заявителем право на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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 (индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками имущества, желающие осуществить его передачу в собственность городского округа Заречный			имеется		надлежащим образом оформленная доверенность	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляются заявителем для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	6	7	Образец документа/заполнения документа
1	2	заявление (предложение) о добровольном намерении передать в собственность государственного округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности	4	Установленные требования к документу	6	7	8
1	заявление (предложение) о добровольном намерении передать в собственность государственного округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности	1/0	без возврата	1) Заявление подается на имя главы Администрации. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, места нахождения (места жительства), контактного телефона и адреса. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно указывается их ИНН и ОГРН. Заявление должно содержать наименование предлагаемого имущества, его точный адрес (местоположение), кадастровый (или условный) номер, иные индивидуализирующие имущество признаки, а также способ получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением или лично). 2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. 3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. 4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность имущества, находящегося в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 01.12.2014г. № 1576-П	нет	

2	Решение уполномоченного органа юридического лица о передаче имущества в собственность городского округа Заречный (в случаях, если необходимость принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность Заявителя, или его учредительными документами)	1/0	без возврата	нет
<p>1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.</p> <p>2) В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>				

3	Справка о балан- совой и остаточной стоимости имущества на предпо- лагаемую дату пере- дачи (при наличии)	1/0	без возврата	<p>1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.</p> <p>2) В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>	нет
---	---	-----	--------------	---	-----

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
	Документ о государственной регистрации юридического лица, включенные в единый государственный реестр	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная налоговая служба	6	2 рабочих дня	В электронной форме через СИР	нет
	Документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, включенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная налоговая служба		2 рабочих дня	В электронной форме через СИР	нет
	Документ о государственной регистрации объекта включенные в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, МФЦ	Росреестр		5 рабочих дней	В электронной форме через СИР	нет

Раздел 6. Результаты услуги

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(иися) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(иися) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(иися) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(иися) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невосребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования)	подготовленный проект договора специалист Отдела направляет на подпись главе городского округа Заречный. Глава городского округа Заречный подписывает проект договора и направляет в общий отдел	положительный	нет	нет	Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении	не установлен	
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества	подготовленное уведомление специалист Отдела направляет на подпись главе городского округа Заречный. Глава городского округа Заречный подписывает уведомление и направляет в общий отдел для регистрации исходящей корреспонденции	отрицательный	нет	нет	Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте	не установлен	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	3	4	5	6	7
	Особенности исполнения процедуры процесса					
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.	<p>1. Наименование административной процедуры 1</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (предложения) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности с приложением необходимых документов в Администрацию или МФЦ.</p> <p>Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении.</p> <p>В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.7 настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.6. Регламента документов, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.</p> <p>В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложенных в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель, 15 минут</p> <p>В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>Принятое заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямого штамп с регистрационным номером, указанием даты приема.</p> <p>Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации или МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p>				
				Специалист ответственный за прием входящей корреспонденции, МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	нет

2	<p>2. Наименование административной процедуры 2</p> <p>Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.8 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из ЕГРП.</p> <p>Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации – выписки из ЕГРП, ЕГРЮЛ или ЕГРИП.</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.</p> <p>При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.</p> <p>3. Наименование административной процедуры 3</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Специалист Отдела, МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>
---	--	----------------------	---------------------------------------	--

<p>3</p> <p>Рассмотрение заявления для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, зарегистрированного заявления (или документов с прилагаемыми документами и ответов на межведомственные вопросы (или истечения срока, установленного законодательством, день и доку- для таких ответов).</p> <p>Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, 5 рабочих дней предусмотренных п. 2.6 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их предусмотренным пунктом 2.7. дней Регламента требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12.2 Регламента.</p> <p>После рассмотрения заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, (в случае) 3 рабочих дней отсутствия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела совместно с Заявителем осуществляет осмотр имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Заречный, в ходе которого составляет акт осмотра имущества, в котором фиксирует состояние имущества.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами:</p> <p>а) При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект договора 3 рабочих дня приема-передачи имущества (договора дарения, пожертвования) и акта приема – передачи и направляет его на подпись в главу администрации городского округа Заречный.</p> <p>б) При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.12.2 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный.</p> <p>Глава администрации городского округа Заречный подписывает проект договора (уведомление) и направляет в общий отдел. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации городского округа Заречный проект 3 рабочих дня Договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Муниципальную ответственность</p>	<p>рабочий день</p>	<p>специалист Отдела, Глава городского округа Заречный</p>	<p>Документационное обеспечение, техническое, гическое обеспечение</p>	<p>нет</p>
---	---------------------	--	--	------------

4. Наименование административной процедуры 4	
<p>Направлением Подписанный проект Договора выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Договор должен быть подписан и передан в Администрацию не позднее 3 рабочих дней со дня получения. Заявитель до Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или без направления по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>передачи имущества (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.</p>	<p>Специалист Отдела, специалист общего отдела</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения 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 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
<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу.</p> <p>4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ - официальный сайт</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>	<p>-</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p>	<p>Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ОМС, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение № 8
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000044535
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1578-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru официальный сайт органа другие способы: личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	4	5	Основания приостановления предоставления услуги	6	7	Плата за предоставление «подуслуги»			9	10	Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
								реквизиты для нормативного правового акта, являющегося основой для взимания платы (государственной пошлины)	8	нет				
1					Основания приостановления предоставления услуги									
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях														
не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в орган местного самоуправления		1) непредставление или представление в полном объеме документов, указанных в п.2.8. настоящего регламента, 2) несоответствие заявлению и документов в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	3	4	Основания отказа в приеме документов	5	6	7	8	9	10	11		
		1) непредставление или представление в полном объеме документов, указанных в п.2.8. настоящего регламента, 2) несоответствие заявлению и документов в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.			Основания приостановления предоставления услуги									

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий заявителем право на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителем	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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях							
	граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в случаях установленных международными договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Заречный, за исключением случаев, установленных законодательством, или их представители (законные представители).	Паспорт или документ другой категории граждан, удостоверяющий личность заявителя	выданные в соответствии с законодательством	Да	уполномоченные представители	нотариальная доверенность	Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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
		Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	1/0 нет	Заявление и документы должны соответствовать требованиям: 1) текст документов должен быть написан разборчиво; 2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 3) документы не должны исполнены карандашом; 4) в документах не должно быть серьезных повреждений, которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание; 5) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.	Заявление и документы должны соответствовать требованиям: 1) текст документов должен быть написан разборчиво; 2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 3) документы не должны исполнены карандашом; 4) в документах не должно быть серьезных повреждений, которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание; 5) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.	1 к приложению 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"	
	Документ удостоверяющий личность заявителя	Паспорт заявителя	1/1/снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	Копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала.	-	-

копии документов, копии всех страниц / подтверждающих паспорта, в том числе Снятие копии, родственные или не родственные), сверка копии иные отношения копии свидетельства с оригиналом г р а ж д а н и н а , о заключении брака, и возврат подавшего заявление; копия свидетельства за я в и т е л ю с совместное расторжении брака, подлинника проживающими с свидетельством о ним членами семьи рождений; подтверждающих состав семьи	нет	нет	Копии документов заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.	-	-
Документ подтверждающий полномочия	Формирование в дело	1 / 0	Действующий документ в соответствии с установленной формой, скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.	-	-
копии правоустанов-свидетельство о ливающих и право о с у д а р с т в е н н о й подтверждающих до- регистрации права на кументов на жилые помещение, с оригиналом помещения договор социального возврата найма, ордер, з а я в и т е л ю свидетельство о праве подлинника на наследования, договор купли-продажи, договор мены, и другие	Снятие копии, сверка копии с оригиналом возврата подлинника	1 / 1	Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала. При отсутствии оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.	-	-
д о к у м е н т а , копия технического паспорта на каждое помещение, сверка копии информации о жилом занимаемое помещении	Снятие копии, сверка копии с оригиналом возврата подлинника	1 / 1	Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом копии, сверка копии с оригиналом при отсутствии оригиналом и возврат оригинала нотариально заверенная копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.	-	Снятие
Сведения о доходах с п р а в к и , заявителя и членов его семьи	Снятие копии, сверка копии с оригиналом возврата подлинника	1 / 1	Действующий документ. Копия документа заверяется специалистом копии, сверка копии с оригинала при отсутствии оригиналом и возврат копия скрепленная печатью, наличие подписи должного лица.	-	Снятие нет

Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества	Отчет (выписка из отчета) оценки	1 копия (все страницы)	При наличии имущества у заявителя и (или) членов его семьи	В соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации	-	-
Справка с места жительства о составе семьи	Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая управляющей организацией, ТСЖ, ООО»ДЕЗ» и др.	1 подлинник (формирование в дело)	-	Требования установлены законодательством Саратовской области от 28.04.2005 № 96-ОЗ	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности	Отдел учета и распределения жилья	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней	-	-

отсутствует	Справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи полученных по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Отдел учета и распределения жилья	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;	-	5 рабочих дней		
отсутствует	общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости у заявителя и членов его семьи	Отдел учета и распределения жилья	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней		
отсутствует	справку о размере военной пенсии	Отдел учета и распределения жилья	Министерство обороны РФ	-	5 рабочих дней		
отсутствует	справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, а также членам его семьи за три года, предшествующих году	Отдел учета и распределения жилья	департаменте при Верховном Суде Российской Федерации	-	5 рабочих дней		
отсутствует	сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи	Отдел учета и распределения жилья	Управление в ФГБУ «ФКП Росреестра»;	-	5 рабочих дней		

отсутствует	справку о периоде времени, в случае, если заявитель или члены семьи заявителя в качестве безработных за три года, предшествующих 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет.	Отдел учета и распределения жилья	Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:	-	5 рабочих дней		
отсутствует	1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества за 5 лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;	Отдел учета и распределения жилья	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии -	-	5 рабочих дней		
отсутствует	3) сведения о наличии либо отсутствии у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом.	Отдел учета и распределения жилья	Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:	-	5 рабочих дней		

отсутствует	5) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности одного гражданина или нескольких граждан, принадлежащих к одной семье (родственников или близких родственников), членов семьи, квартирах, домах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях	Отдел учета и распределения жилья	Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:		5 рабочих дней	
-------------	---	-----------------------------------	---	--	----------------	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документы, являющийся(я) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(я) результатом услуги	Образец документа/ документа, являющегося(я) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях								
1	постановление Администрации муниципального образования о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении	В соответствии с утвержденной формой	положительный	Постановление администрации городского округа Заречный	-	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.	5 лет	3 мес.
2	уведомление об отказе на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства	На бланке администрации	отрицательный	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.	5 лет	3 мес.

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	
Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях						
1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>Для специалиста органа местного самоуправления:</p> <p>1. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с приложением №2;</p> <p>2. После проверки заявления и предоставленных документов, в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию заявления, осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.</p> <p>3. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения см. приложение №9, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p> <p>2. Формирование и направление межведомственного запроса</p>	не более 15 минут	1. специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции 2. специалист МФЦ.	<p>персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:</p> <p>1. АИС МФЦ;</p> <p>2. Журнал учета входящих документов</p> <p>3. Microsoft excel</p>	-
1	Экспертиза предоставленных документов, заявителем документов,	Специалист отдела проверяет наличие всех обязательных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 2. специалист МФЦ.	<p>персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:</p> <p>1. АИС МФЦ;</p> <p>2. Журнал учета входящих документов</p> <p>3. Microsoft excel</p>	-

	формирование и направление межведомственных запросов	- специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы	3 рабочих дня	1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ	персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; 2. Журнал учета входящих документов	--
2	Получение ответа на межведомственные запросы	Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.	5 рабочих дней	1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 2. специалист МФЦ.	персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; 2. Журнал учета входящих документов 3. Microsoft excel	-
	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 1. После регистрации заявления специалист органа местного самоуправления направляет межведомственные запросы на заявителя и членов его семьи. 2. Заявление и соответствующие документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, передаются на рассмотрение общественной жилищной комиссии. 3. После получения выписки из протокола специалиста органа местного самоуправления готовит соответствующий проект постановления Администрации муниципального образования.	30 рабочих дней	1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Не требуется	
	Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях				

<p>принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в прилагаемых документах, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.</p> <p>3.11.2. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.11, 2.13, 2.15. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.12. Принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ; 2. Журнал учета входящих документов 3. Microsoft excel</p>	
<p>Подготовка проекта постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,</p>	<p>По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием причины отказа</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:</p>	
<p>Согласование проекта постановления администрации городского округа Заречный со специалистами администрации</p>	<p>, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.</p>	<p>12 дней</p>	<p>1. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс:</p>	
	<p>Направление (вручение) заверенной копии постановления Администрации городского округа Заречный о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.</p>				

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка на
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

заявление о принятии граждан на учет нуждающихся в жилом помещении

Главе администрации
городского округа Заречный

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____ с
_____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

В связи _____
(указать основание для предоставления жилья по договору социального найма: малоимущий,
_____ нуждающийся в улучшении
жилищных условий, сирота, страдающий тяжелой формой хронического заболевания и т.д.)

прошу принять меня, мою семью на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.
Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(Ф.И.О. каждого члена семьи, родственные отношения)

Являюсь (являемся) нанимателем(ми), и (или) собственником (ми) жилого (лых) помещения (й) _____
(указать местонахождение жилых помещений)

Я и (или) члены моей семьи _____
(Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, год рождения)

(которые произвели обмен, отчуждение жилого помещения)

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное
подчеркнуть) _____

(указывается адрес жилого помещения,

дата совершения сделки)

К заявлению прилагаю: _____
(указывается перечень прилагаемых документов)

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку персональных данных в соответствии с Законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для рассмотрения заявления.

Ответ прошу направить по почте или выдать лично
(Нужное подчеркнуть)

Дата _____

Личная подпись заявителя: _____

Подписи с/летних членов семьи _____

Приложение № 9
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000046031
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 22.10.2014 № 1354-П
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru
		региональный портал государственных услуг
	официальный сайт органа	
	другие способы	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ получения результата «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	
не более 30 дней со дня принятия письменного заявления (учитывать срок подачи заявления через МФЦ, указанных в административном регламенте, в соглашениях о взаимодействии с МФЦ)	3 не-предоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных в п. 2.7. настоящего Регламента; 2) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным в п. 2.8, 2.9, 2.10. настоящего Регламента.	4 Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не предусмотрено или неполное предоставление документов, предусмотренных в п. 2.7. настоящего Регламента; 2) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным в п. 2.8, 2.9, 2.10. настоящего Регламента; 3) заявлено, по поданному лицу, не состоящим на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда городского округа Заречный.	5 нет	6 нет	7 нет	8 нет	9 нет	10 Способ обращения за получением «подуслуги»
								1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.
								1. Лично в Управление (отдел) Администрации муниципального образования; 2. Личное обращение в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования (с момента заключения соглашения); 3. Единый портал государственных услуг (с момента реализации технической возможности) 4. Официальный сайт Администрации муниципального образования 5. Почтовая связь

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
I.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений гражданам, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Заречный, либо их законные представители.	Документ удостоверяющий личность заявителя	С л е д у ю щ и е сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, содержание	имеется	в случае если от имени заявителя действует представитель (з а к о н н ы й представитель) удостоверяющий л и ч н о с т ь уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя; заявителя;	ногариальная доверенность	Оформлена в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилию имени и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	1/0 Формирование в дело	личного обращения	установленной формы, наличие даты и подписи заявителя	1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности или военный билет военнослужащего	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.	нет	копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала.	в соответствии с действующей формой законодательства РФ	-
3.	Документ, удостоверяющий полномочного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Доверенность на представление интересов заявителя	1/0- формирование в дело	нет	оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технической 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
2	3	4	5	6	7	8	9	
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/являющийся (и/или) результатом «подуслуги»	Требования к документу/являющемуся (и/или) результату «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Образец документа/документа, являющегося результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невошедших результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
2	3	4	5	6	7	8	9	
справка на имя гражданина с указанием даты постановки на учет и номера очереди,	Справка об очередности должна содержать сведения о заявителе фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер очередности Справка должна быть подписана уполномоченным лицом.	положительный	Форма справки приведена в приложении №2 к административному регламенту	нет	нет	1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ. 4. по почте	5 лет	3 месяца

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.	В письменном уведомлении должен содержаться обоснованный отказ. Уведомление должно быть подписано уполномоченным должностным лицом	отрицательный	уведомление готовится на бланке администрации городского округа Заречный	Утвержденной формы нет. Справка готовится на бланке администрации городского округа Заречный	1. Л и ч н о ; 2. Ч е р е з уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ 4 по почте	3 месяца
---	--	---------------	--	--	---	----------

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
2		3	4	5	6	
1. Наименование информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма						

прием заявления и документов заявителя	Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.	15 минут	специалист МФЦ.	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие компьютера, автоматизированная система документационного обеспечения управления и контроля обращений граждан (далее - АС ДОУ "КОГ"))	заявление по форме в приложении №3
--	---	----------	-----------------	---	------------------------------------

<p>рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9, 2.10. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.13. настоящего регламента.</p>	<p>15 мин</p>	<p>специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение: персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;</p>	<p>-</p>
	<p>В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.</p> <p>Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.9, 2.10. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ в случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.7. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.</p>	<p>Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Администрацию муниципального образования в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>специалист МФЦ.</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение: персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;</p>	<p>-</p>

	<p>Основанием является поступление заявления с резолюцией должностного лица Администрации муниципального образования и документов для исполнения в отдел учета и распределения жилья Специалист отдела Администрации муниципального образования обеспечивает рассмотрение заявления</p>	<p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>специалист Отдела Администрации муниципального образования</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;</p>	<p>—</p>
<p>подготовка справки на имя гражданина о времени принятия гражданина на учет и номер очереди</p>	<p>При отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит справку на имя гражданина с указанием даты постановки на учет и номера очереди</p>	<p>Не превышает 3 рабочих дней со дня написания заявления</p>	<p>1. специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>Справка по форме №2 к административному регламенту</p>
<p>уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанием причин отказа;</p>	<p>при наличии оснований к отказу отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления</p>	<p>1. специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;</p>	<p>Форма не утверждена, оформляется на бланке административного городского округа Заречный</p>

направлене (вручение) справки	после подписания главой Администрации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется (вручается) заявителю	Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления	1. специ-алист, ответствен-ный за на-правление исходящей корреспонденции	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;	-
-------------------------------------	---	---	--	--	---

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1. Официальный сайт администрации городского округа Заречный 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru	2 Предоставление информации об очереди в МФЦ - нет; официальный сайт	3 путь заполнения формы запроса на ЕПГУ	4 Не требуется предоставления документов заявителем на бумажном носителе	5 нет	6 Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг	7 жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, в сети Интернет, ЕПГУ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

СПРАВКА

Дана _____ зарегистрированной(ому) по адресу _____ в
том, что она (он) в администрации городского округа Заречный состоит на учете в качестве нуждающейся (егося) в
жилом помещении с _____ и включена (н) в _____ список
(дата постановки на учет) (первоочередной, общий)
граждан, состоящих на учете для получения жилой площади по _____, номер очереди на _____ в
указанном списке _____ (населенный пункт) (дата, на которую выдается справка)

Глава администрации
городского округа Заречный

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»

Главе администрации
городского округа Заречный

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающего (щей) по адресу: _____

с _____ г.

телефон: _____

соц. положение _____

(пенсионер,

военнослужащий, безработный предприниматель и т.д.)

льготная категория: _____

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о времени принятия меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающегося (щейся) в жилом помещении и номере очереди.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта серии _____ № _____, выданный _____
на _____ листах.

Ответ прошу _____

(Направить по почте по адресу, вручить лично)

Дата _____

Подпись _____

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____

Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/

/подпись/

/дата/

2. _____

/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/

/подпись/

/дата/

Приложение № 10
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000536584
3.	Полное наименование услуги	«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Заречный»
4.	Краткое наименование услуги	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Заречный»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановлением администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1602-П Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Заречный
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуг нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления (месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
				наличие платы (государственной пошлины)	реquisiteзы нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.	несоответствие и заявления документов требованиям п. 2.12, 2.13, Административного регламента; 2) непредоставление или предоставление неполного пакета документов, содержащих представленных документов; п. 2.9. административного регламента.	1) не представление или неполного пакета документов в предусмотренных пунктом 2.9 Административного Регламента; 2) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и бюджета Свердловской области.	отзыв членами молодой семьи поданного заявления о признании их участниками подпрограммы.	предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Заречный; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальном сайт Администрации городского округа Заречный 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ПНО. 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Заречный через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в Администрации городского округа Заречный на бумажном носителе; 2. Лично (через представителя) в МФЦ через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (через представителя) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	<p>2. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»</p> <p>Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:</p> <p>1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;</p> <p>2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;</p> <p>3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p>	<p>3. Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»</p> <p>Паспорт</p>	<p>4. Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»</p> <p>Подлинник, в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>5. Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя</p> <p>есть</p>	<p>6. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</p> <p>Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность</p>	<p>7. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя</p> <p>Доверенность</p>	<p>8. Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя</p> <p>Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.</p> <p>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не отворенных в установленном законом порядке.</p> <p>Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).</p>

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
	Обращение (заявление)	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Подлинник-1/0 для формирования дела	нет	«Обеспечение жильем молодых семей» 1) текст документов должен быть написан разборчиво, 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам; 3) удостоверяющим личность; 4) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 5) документы не должны быть исполнены карандашом; 6) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.	Приложение № 1	Приложение № 2
	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается с печатью и стом Администратии ОМС/специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	нет	1) текст документов должен быть написан разборчиво; 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам; 3) удостоверяющим личность; 4) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 5) документы не должны быть исполнены карандашом; 6) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.	-	-
	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается с печатью и стом Администратии ГО Заречный/специалистом МФЦ	Подлинник обязателен	1) текст документов должен быть написан разборчиво; 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам; 3) удостоверяющим личность; 4) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 5) документы не должны быть исполнены карандашом; 6) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технической 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	SIP электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
2	3	4	5	6	7	8	9	
нет	сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала	1. Наименование «подсудимый» специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области в городе Заречном, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку выплаты из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	Пенсионного Фонда России по Свердловской области в г. Заречный	«Обеспечение жильем молодых семей» СИД	5 дней	-	-
нет	сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала	специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отделе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем по городу Заречный, материнский областной (семейный) материнский капитал	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в г. Заречный	-	-	-	-
нет	справка о неиспользовании права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки	Сведения о получении субсидий молодой семьей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	из органа местного самоуправления по адресу: Заречный, Свердловская область	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 6)

№ пп	Документ/документы, являющийся(я) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(я) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»		Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
						3	4	6	7
1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»»									
	постановление Администрации городского округа Заречный о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу»	Подписывается Главой	положительный	Приложение № 3	Приложение № 3	1. Лично (через представителя) в Администрации на заявлении на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи	
	уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по городскому округу	Подписывается Главой	отрицательный	Приложение № 4	Приложение № 4	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 6)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (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>1. Наименование под услуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.</p> <p>Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия приложенных документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии на копии заявления; Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру специалистом МФЦ, составляет день обращения в среднем 15 минут</p> <p>при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов в МФЦ.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	<p>Приложения № 1, 2</p>

	<p>В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.</p> <p>Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p>			
2) Формирование и направление межведомственного запроса				

2	<p>Формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства члена (одного из членов) молодой семьи;</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;</p>	<p>время, затраченное на административную процедуру, составляет в среднем 30 минут.</p>	<p>Специалиста отдела или МФЦ</p>	<p>Компьютер; Сканер, копир; принтер.</p>	
---	--	--	---	-----------------------------------	---	--

3) Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

2	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.</p> <p>Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие постановления администрации городского округа Заречный о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.9 административного Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.12., 2.13 административного Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>Специалист отдела или МФЦ 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир, принтер</p>	-
4) Принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы						

4	Принятие решения о признании в признании) заявителя участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Заречный	<p>Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие постановления администрации городского округа Заречный о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.9 административного Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.12., 2.13 административного Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы, либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы</p> <p>По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит уведомление Администрации об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы с указанием причины отказа, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.</p> <p>После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления (уведомления) направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 12 дней, включая время на направление в адрес заявителя уведомлений.</p>	Специалист от-дела	Компьютер; Сканер, копир; принтер	Приложение № 5
5)		Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий				

5	Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участника программы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Заречный»	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы, либо уведомления об отказе в признании молодой участницей подпрограммы.</p> <p>Заверенная копия постановления администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы, либо уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении на втором экземпляре или, по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации) специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p> <p>Заверенная копия постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы, либо уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы Выдана результату предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ.</p>	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 3 дня с момента принятия решения	Специальный лист отдела или МФЦ	Компьютер; Сканер, копир; принтер.	Приложение № 4,5
---	---	---	--	---------------------------------	------------------------------------	------------------

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
2	3	4	5	6	6	
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.</p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ:</p> <p>1. Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>		<p>заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"</p>	<p>нет</p>	<p>Всю информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:</p>	<p>Официальный сайт Администрации по электронной почте через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
<p>1. Наименование подуслуги № 1 «Признание молодых семьями участниками полпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»</p>						
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.</p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ:</p> <p>1. Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>		<p>заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"</p>	<p>нет</p>	<p>Всю информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте:</p>	<p>Официальный сайт Администрации по электронной почте через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

ФОРМА

В Администрацию городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____

(ФИО, дата рождения)

паспорт: _____ серия _____ № _____

выданный _____

проживает по адресу: _____

супруга _____

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

проживает по адресу: _____

дети: _____

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю свое согласие на обработку и использование наших персональных данных:

_____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему (согласно перечню) документы приняты

«__» _____ 20__ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

В Администрацию городского округа
Заречный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» молодую семью в составе:

супруг **Иванов Иван Иванович, 01.01.1991**

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 0300 № 909090 выданный Ивановским ГОВД 01.01.01

проживает по адресу: г. Иваново, ул. Иванова, 11-1

супруга **Иванова Ирина Ивановна, 02.02.1992**

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия 0200 № 80008 выданный Талинцыным ОВД 02.02.02

проживает по адресу: г. Иваново, ул. Иванова, 11-1

дети: _____

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____ выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даем свое согласие на обработку и использование наших персональных данных:

- 1) _____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему (согласно перечню) документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

ФОРМА

проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА Заречный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 201 № _____

О включении молодой семьи (Ф.И.О.) в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050, «Об утверждении подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, постановлением администрации городского округа Заречный 865-П от 24.06.2016 «О признании молодой семьи (Ф.И.О.) в качестве нуждающегося в жилом помещении в целях предоставления социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья», учитывая заявление (Ф.И.О.) от (число, месяц, год). о включении в состав участников подпрограммы, решение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации городского округа Заречный (выписка из протокола № 12 от 21.07.2016 г.- прилагается), на основании ст.ст. 28,31,65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью (ф.И.О. заявителя и членов его семьи с указанием родственных отношений);

Начальнику отдела учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный (Ф.И.О.) в течение 5-ти рабочих дней направить или выдать (Ф.И.О.) уведомление о включении его в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Глава
городского округа Заречный

(Ф.И.О.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Заречный**

Г

Г

ул. Невского, д. 3, г. Заречный,
Свердловская область, 624251
тел.: (34377) 3-17-05, факс:(34377)3-45-
77

E-mail: gsp_zar@mail.ru
ОКПО 04241806 ОГРН 1026600836019
ИНН/КПП 6609001932/668301001

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемые
Константин Олегович и Дарья Владимировна!

Настоящим сообщаем, что Ваша семья включена в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, (постановление Администрации от 30.08.2016 № 321-ПА, прилагается).

Ежегодно в срок до 01 июля для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности Вашей семьи, в соответствии с условиями подпрограммы необходимо представлять в отдел жилищной политики и социальных программ Администрации городского округа (каб.14) следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи;
- 2) свидетельство о браке (на неполную молодую семью не распространяется);
- 3) справку о составе семьи, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту постоянного жительства членов молодой семьи (выписка из домовой книги);
- 4) документы, подтверждающие платежеспособность молодой семьи (справка из банка или выписка со счета).

Напоминаем, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в сводный список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату по Свердловской области в планируемом году, не превышает 35 лет.

В случае не предоставления или неполного предоставления запрашиваемых документов Ваша семья исключается из списков молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году. Так же, Вам необходимо информировать отдел жилищной политики и социальных программ Администрации (каб.14, тел. 54006) при изменении семейного положения, жилищных условий, номеров телефонов и т.д.

Приложение: на 1л. в 1 экз.

Глава городского округа Заречный

Фамилия Имя Отчество

**Приложение № 5
ФОРМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Заречный**

Г

Г

ул. Невского, д. 3, г. Заречный, Свердловская
область, 624251

тел.: (34377) 3-17-05, факс:(34377)3-45-77

E-mail: gsp_zar@mail.ru

ОКПО 04241806 ОГРН 1026600836019

ИНН/КПП 6609001932/668301001

№ _____

На № _____ от _____

Уважаемые Ирина Ивановна и Иван Иванович!

На Ваше заявление о признании семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, сообщаю следующее:

- в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 (ред. от 26.05.2016) "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.06.2016), участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

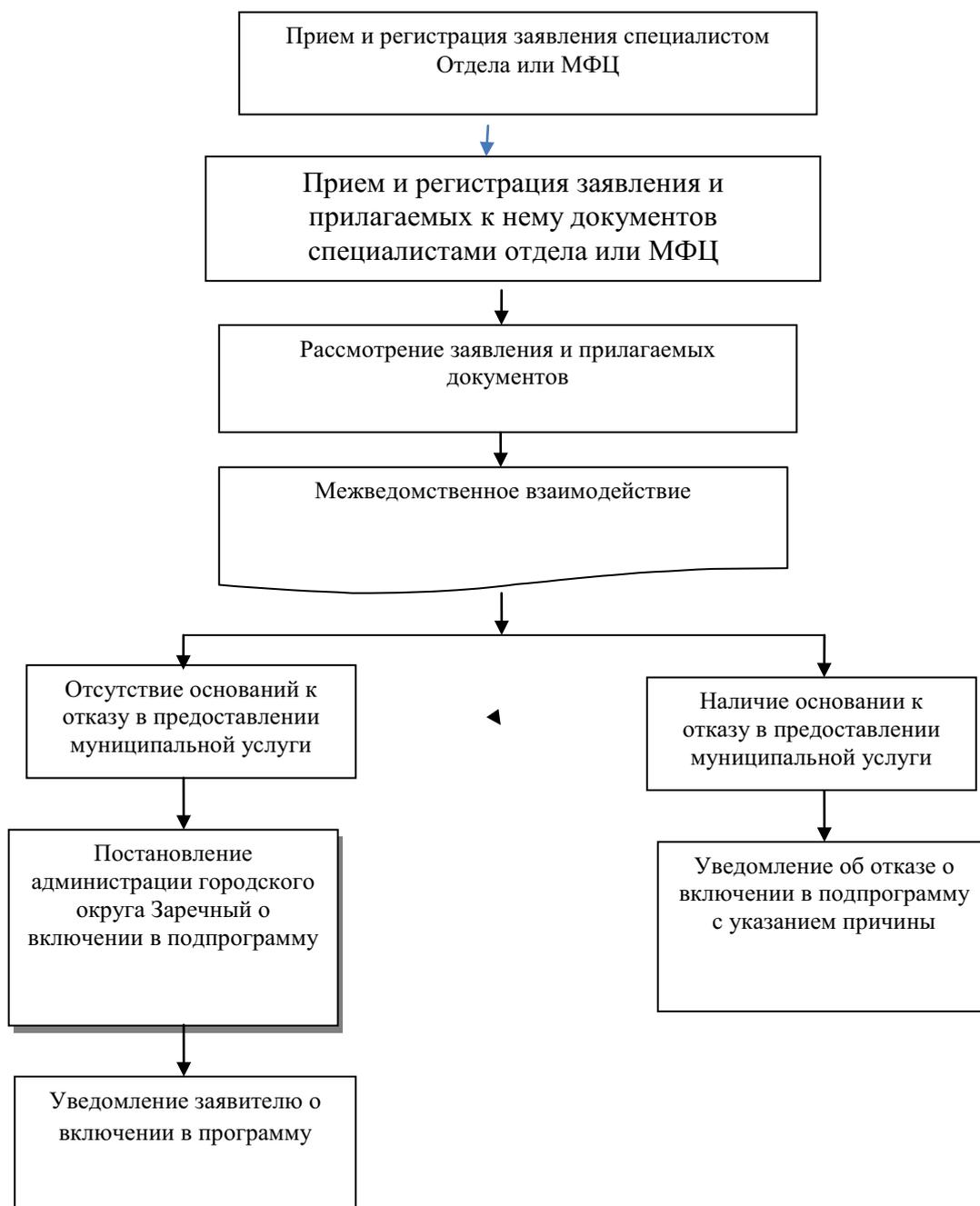
На момент признания нуждающимися, супругу Ивану Ивановичу было 35 лет. 20.01.01 ему исполнилось 36 лет и в соответствии с вышеуказанным пунктом а) Ваша семья не может быть признана участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

С уважением,

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
телефон

БЛОК–СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»



Приложение № 11
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

Параметр	Значение параметра / состояние
Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000578335
Полное наименование услуги	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма
Краткое наименование услуги	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма
Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановлением администрации городского округа Заречный от 13.12.2014 № 1601-П Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»
Перечень «подуслуг»	нет
Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных услуг
	официальный сайт органа
	региональный портал государственных услуг
	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	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		
	3	4	5	6	7	8	9	10	
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»	30 рабочих дней	1) непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента; 2) несоответствие заявлению и документов требованиям п. 2.13., 2.14 административного регламента; 3) представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения; распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности	непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 2.9. административного Регламента; 2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.13., 2.14 административного регламента; 3) представление документов, которые не подтверждают право заявителей на получение жилого помещения;	заявление об отказе от предложенного предоставления жилого помещения.	-	нет	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Заречный; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальном сайте Администрации городского округа Заречный 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Заречный через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отделение на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе;

Граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского округа Заречный:	паспорт гражданина Российской Федерации	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная доверенность
1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа Заречный, имеющие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма.						
2) наниматели (собственники) жилых помещений, проживающие в коммунальных квартирах, в которых освобождено жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющиеся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;						

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»							

1	заявление	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	1/0	Формирование учетного дела	нет	Заявление подается на имя главы Администрации. В заявлении должны быть указаны: 1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, который осуществляет ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда; 2) фамилия, имя, отчество физического лица (лиц) заявителей, подающего (подающих) заявление о предоставлении жилого помещения, место его (их) жительства, паспортные данные; 3) указание на то, является ли гражданин и (или) совместно проживающие с ним члены семьи нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, а также указывается местонахождение жилых помещений, нанимателями или собственниками которых они являются; 4) основания для предоставления гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; 5) перечень прилагаемых к заявлению о принятии на учет документов, являющихся основаниями для принятия граждан на учет. 2.14. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. физического лица его места жительства и контактного телефона; В соответствии с законодательством РФ	приложение 1	нет
2	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/1	сверяет с оригиналом, копию для формирования учетного дела	при обращении заявителя		-	-
3	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	1/1	сверяет с оригиналом, копию для формирования учетного дела	гражданин РФ	В соответствии с законодательством РФ	-	-

4.	Документы о семейном положении	свидетельство о заключении либо расторжении брака	1/1 сверяет с оригиналом, копию для формирования учетного дела	-	В соответствии с законодательством РФ	-	-
5	Документ подтверждающий место жительства заявителя и членов его семьи	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах	1/0 копию для формирования учетного дела	-	Предоставляется из управляющей компании, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства (если члены семьи зарегистрированы по разным адресам - справки с места жительства по всем адресам); должны быть заполнены все графы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, указана общая площадь жилого помещения)	-	-
6.	Документ об освобождении занимаемого жилого помещения (если жилое помещение предоставляется взамен занимаемого)	письменное обязательство заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении взамен ранее занимаемого жилого помещения по договору социального	1/0 копию для формирования учетного дела		Подписанное всеми совершеннолетними членами семьи и главой администрации ГО Заречный, заверенное печатью администрации.	Форма утверждена в составе регламента	Приложение №2
7.	Правоустанавливающие документы на жилые помещения	свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, договор социального найма, ордер, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, и другие	0/1 копию для формирования учетного дела		в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; все документы, предоставленные заявителем должны быть исполнены ручкой, подписаны гражданином собственноручно; электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.	Форма договора утверждена Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315 (приложение №2 к технологической схеме	-

8.	Документ содержащий техническую информацию о жилом помещении	копия паспорта на помещение, договору (или) находящегося гражданина, заявление, и проживающих с а в случае, паспорт иного документа, техническую жиллом помещении, организацией, деятельность по учету жилищного фонда.	1/0 для формирования учетного дела		Подписанный осуществляющей учету заверенный печатью	-	-
----	---	---	--	--	--	---	---

9. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи	<p>копии деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;</p> <p>копии налоговых деклараций по единому налогу на временный доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;</p> <p>копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;</p> <p>копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление на учет;</p> <p>копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения;</p> <p>справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, заявителем и каждым членом его семьи за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;</p>	1/0 для формирования учетного дела	В случае, если лица обязаны были подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
--	--	------------------------------------	--	---	---

Документ подтверждающий оплату коммунальных услуг	копия финансово-лицевого счета на обмениваемое жилое помещение	1/0 для формирования учетного дела	Предоставляется из управляющей компании, куда гражданин производит оплату коммунальных услуг. Должны быть заполнены все графы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, указана общая площадь жилого помещения)	-	-
Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества	отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства	1/0 для формирования учетного дела	В случае наличия транспортного средства у заявителя или членов его семьи	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технической 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»			Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии					
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Отдел учета и распределения жилья	Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	-	5 рабочих дней	-	-

нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты Недвижимости в отношении заявителя и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи	Отдел учета и распределения жилья	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	5 рабочих дней	-	-
нет	сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи	сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи	Отдел учета и распределения жилья	Управление в ФГБУ «ФКП Росреестра»;	5 рабочих дней	-	-
нет	1) сведения о наличии либо отсутствия у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом.	2) сведения о наличии либо отсутствия у заявителя, и (или) членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом.	Отдел учета и распределения жилья	Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:	5 рабочих дней	-	-

нет	справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, а также членам его семьи за три года, предшествующих году	справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, а также членам его семьи за три года, предшествующих году в котором подано заявление о принятии на учет	Отдел учета и распределения жилья	в Министерстве юстиции Российской Федерации	-	5 рабочих дней	-	-
нет	справку о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению или трудовой пенсии за 3 года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет	Отдел учета и распределения жилья	Пенсионный фонд РФ	-	-	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа / документов, являющихся результатом услуги	Образец документа / документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в органе
	2	3	4	5	6	7
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»						
						8

В случае положительного результата – выдача договора социального найма с подписанием акта приема-передачи жилого помещения	договоры социального найма должны соответствовать требованиям, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типовой формы договора социального найма жилого помещения»	положительный	договоры социального найма жилого помещения, акт приема-передачи жилого помещения	приложение 2 к технологической схеме	Лично, по почте, в электронной форме на едином портале государственных муниципальных услуг	нет	нет
В случае отрицательного результата – При наличии оснований к отказу специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием причины отказа.	договоры социального найма должны соответствовать требованиям, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типовой формы договора социального найма жилого помещения»	отрицательный	уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма		Лично, по почте, в электронной форме на едином портале государственных муниципальных услуг		нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
«Принятие заявления с приложением документов»	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ. 3.2.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг. 3.2.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленным документам (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.	3 дня	при обращении в администрацию в отдел учета и распределения жилья, затем после проверки документов с заявлением передаются в общий отдел администрации городского округа Заречный при обращении в МФЦ – работник МФЦ	документационное обеспечение: бланки заявления, книги регистрации технологическое обеспечение: принтер для снятия копий, компьютер	приложение 1 к технологической схеме

<p>3.2.3. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.</p> <p>Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.13., 2.14. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.9. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа, указанных в п. 2.22. настоящего регламента.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.</p> <p>3.2.4. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.</p> <p>В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы. на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>3.2.5. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.</p> <p>Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p>			
--	--	--	--

Формирование и направление межведомственного запроса	Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.1.6. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):	2 дня	Специалист отдела, либо специалист МФЦ	технологическое обеспечение: компьютер, наличие программы СИР 3.1, принтер для печати	-
Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела. 3.4.2. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.13, 2.14 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.	30 дней	Специалист отдела	-	-
Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. При наличии оснований к отказу специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием причины отказа.	12 рабочих дней со дня обращения в административную рацию	Специалист отдела	документационное обеспечение: отсутствует, технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-

Подготовка договора социального найма жилого помещения	<p>Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора социального найма жилого помещения является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении жилого помещения.</p> <p>На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный</p> <p>Подписанный Договор регистрируется в книге регистрации договоров социального найма и выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>Для получения заключенного договора социального найма жилого помещения заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Один экземпляр договора социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма хранится в Отделе, После чего специалист Отдела составляет акт приема-передачи жилого помещения в 2-х экземплярах, который подписывается главой администрации ГО Заречный и заявителем (один экземпляр выдается на руки заявителю, другой – остается в администрации).</p> <p>В случае отказа: уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма регистрируется в книге исходящей документации и выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p>	3 рабочих дня	специалист отдела	документационное обеспечение отсутствует, технологическое обеспечение: компьютер, принтер	приложение 2 к технологической схеме
--	--	---------------	-------------------	---	--------------------------------------

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	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
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт администрации городского округа Заречный предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Главе администрации
городского округа Заречный

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован по адресу: г.Заречный,
ул. _____ д. ____ кв. _____

(указать место работы и должность)

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу :

1. предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: _____

2. заключить со мной договор социального найма жилого помещения по указанному адресу, включив в состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

Являюсь (являемся) нанимателем(ми), и (или) собственником (ми) жилого (лых) помещения (й) _____

(указать местонахождение жилых помещений)

Я и (или) члены моей семьи _____

(Ф.И.О., указывается Ф.И.О. членов семьи, год рождения _____
которые произвели обмен, отчуждение жилого помещения)

в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет произвел(ли) обмен (отчуждение) (нужное подчеркнуть) _____

(указывается адрес жилого помещения,

дата совершения сделки)

К заявлению прилагаю: _____
(наименование, когда, кем выдан документ)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение прошу мне _____ по адресу: _____
выдать лично, направить по почте

Даю согласие на обработку моих и членов моей семьи персональных данных

Паспортные данные:

(Фамилия, имя, отчество полностью)

подпись

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
обмен жилыми помещениями по договорам
социального найма»

Типовой договор
социального найма жилого помещения

№ _____

(наименование муниципального
образования)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

(наименование уполномоченного органа государственной власти
Российской Федерации, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного
управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения _____

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской
Федерации, муниципальное образование)

на основании _____
(наименование уполномочивающего документа)

от « ____ » _____ г. № _____, именуемый в дальнейшем наймодатель, с одной стороны, и
гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения
от « ____ » _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____

(государственной, муниципальной – нужно указать)

собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления – нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)
- 3) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое _____ и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому нанимателем _____ за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, _____ а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения _____ без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги наниматель уплачивает наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения нанимателя), в предоставляемое наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать _____ по акту наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое _____ и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения,

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей наймодателем;

г) предоставить нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств наймодателя;

д) информировать нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи, в случае если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использования нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у наймодателя, другой – у нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

ФОРМА
БЛАНКА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ
РАНЕЕ ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(Ф.И.О. нанимателя)

_____ (номер и серия паспорта, когда и кем выдан)

и члены моей семьи:

N	Ф.И.О.	Родственные отношения	Серия, номер паспорта, когда и кем выдан

согласны заселиться в жилое помещение по адресу: г. Заречный, ул.

_____, дом N _____, квартира N _____, общей площадью _____ кв. м.

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуемся освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу: г.Заречный, (село, деревня _____) ул. _____, дом N _____, квартира N _____, и расторгнуть заключенный на него договор социального найма от _____ N _____.

1. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

2. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 12
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде»**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

Параметр	Значение параметра / состояние
Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000419926
Полное наименование услуги	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде
Краткое наименование услуги	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде
Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1604-П
Перечень услуг	нет
Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь
	Портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru
	официальный сайт органа
	другие способы: личное обращение

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-		
«Предоставление жилого помещения муниципального фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»»	30 рабочих дней	-	1) не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в пункте 2.9. настоящего раздела;	предоставленные документы не подтверждают право помещения специализированного жилищного фонда;	нет	-	нет	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	официальный сайт городского округа Заречный	официальный сайт городского округа Заречный	на официальном сайте городского округа Заречный
«Предоставление жилого помещения муниципального фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»»	30 рабочих дней	-	2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.14, 2.15. настоящего регламента	предоставлен или неполный пакет документов, указанных в п. 2.9, настоящего регламента;	нет	-	нет	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	официальный сайт городского округа Заречный	официальный сайт городского округа Заречный	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
			3) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.14, 2.15 настоящего регламента;	заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.9, настоящего административного регламента;	нет	-	нет	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	официальный сайт городского округа Заречный	официальный сайт городского округа Заречный	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
			5) несоответствие заявления и документов требованиям п. 1.1. настоящего регламента.	подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 1.1. настоящего регламента.	нет	-	нет	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	официальный сайт городского округа Заречный	официальный сайт городского округа Заречный	на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

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 заявителем	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
Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или уполномоченное им лицо.	паспорт гражданина Российской Федерации	Наличие подписи должностного лица не истек срок замены паспорта по достижении возраста заявителя, отсутствуют повреждения и исправления	да	законный представитель, физическое лицо при наличии нотариально заверенного согласия гражданина на обращение за муниципальной услугой	разрешение (доверенность) на обращение за муниципальной услугой, засвидетельствованное нотариусом	Нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»»						

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ о предоставлении муниципальной услуги	заявление	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	должны быть заполнены все графы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность), подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи; заявление поддается прочтению, не имеет повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать данные гражданина	приложение 1 к технологической схеме	-
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	В случае, если от имени заявителя действует его представитель (законный представитель) разрешение (доверенность) на обращение за муниципальной услугой, засвидетельствованное нотариусом	1/0- формирование в дело	нет	не истек срок действия полномочий, отсутствуют повреждения и исправления	-	-
3	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации – для лиц старше 14 лет, являющихся гражданами Российской Федерации	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	не истек срок замены действия документа, отсутствуют повреждения и исправления	-	

4	Документ, подтверждающий родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи	свидетельство о рождении – для детей, не достигших 14 лет	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	отсутствуют повреждения и исправления	-
5.	Документы о семейном положении	свидетельство о заключении либо расторжении брака	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	не истек срок действия документа отсутствуют повреждения и исправления	-
6	Документ подтверждающий место жительства заявителя и членов его семьи	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о проживающих с ним лицах	1/0- формирование в дело	нет	Предоставляется из управляющей компании, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства (если члены семьи зарегистрированы по разным адресам - справки с места жительства по всем адресам); должны быть заполнены все графы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, указана общая площадь жилого помещения)	нет

7	Документы, подтверждающие, что гражданин, подающий заявление о принятии на учет, не является собственником жилого помещения в городском округе Заречный:	справка филиала специализированного областного государственного унитарного предприятия "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области" об отсутствии (наличии) права на недвижимое имущество, не зарегистрированных в ЕГРП.	1/0- формирование в дело	нет	нет	Подписанный уполномоченной организацией, о сушествлющей деятельности по техническому учету соответствующего жилищного фонда и заверенный печатью	-
8	Документ от организации о предоставлении служебного жилого помещения их работнику	Ходатайство руководителя предприятия, учреждения	1/0- формирование в дело	нет	нет	Подписанное руководителем предприятия, организации, заверенное печатью по месту работы	-
9	Документ о принятии (назначении) на должность	копия приказа, распоряжения	0/1 формирование в дело	нет	нет	Заверенная печатью по месту работы	-
10	Документ заключенный работником с организацией, либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, принятие на работу	Копия трудовой книжки или трудового договора, или контракта	0/1 Формирование в дело	нет	нет	заверенные по месту работы.	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технической 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
	2	3	4	5	6	7	8	9
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»»								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения о правообладателях - физических лицах; Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Вид документа удостоверяющего личность; Номер документа, удостоверяющего личность; Серия документа, удостоверяющего личность; Дата документа, удостоверяющего личность.	Отдел учета и распределения жилья	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	-	В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления	Запрос сведений в электронном виде посредством СМЭВ, либо через интернет-портал	Поступление запросов в электронном виде посредством СМЭВ, либо через интернет-портал

Раздел 6. Результат услуги

Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа / документов, являющихся результатом услуги	Образец документа / документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в МФЦ
	2	3	4	5	6	7
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»»						
						8

Постановление главы городского округа Заречный	в соответствии с утвержденной формой	положительный	договоры найма специализированного жилого помещения , акт приема-передачи жилого помещения	приложение 2 к технологической схеме	1. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу	3 месяца
					1. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу	5 лет
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	в соответствии с утвержденной формой	отрицательный	уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма			

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)

<p>прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.</p> <p>3.4. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.5. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема, проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, который остается у заявителя;</p>	<p>15 мин.</p>	<p>при обращении в Администрацию в отдел учета и распределения жилья, затем после проверки документов с заявлением передаются в общий отдел администрации городского округа Заречный при обращении в МФЦ – работник МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение: бланки заявления, книги регистрации заявлений</p>	<p>приложение 1 к технологической схеме</p>
	<p>3.6. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.</p> <p>3.7. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.14, 2.15 настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.9. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа (при наличии оснований к отказу в приеме заявления, форма отказа (уведомление, устно и др.) указывается в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих оказание услуги).</p>				

Формирование и направление межведомственного запроса	<p>3.8. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.</p> <p>3.9. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикреплённые к нему документы, на бумажный носитель. В случае отсутствия прикреплённых файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикреплённых файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>3.10. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.</p> <p>Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.16. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):</p>	2 рабочих дня	Специалист отдела, либо специалист МФЦ	технологическое обеспечение: компьютер, наличие программы СИР 3.1, принтер для печати	-
--	--	---------------	--	---	---

<p>Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений жилищном фонде</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия (или истечение определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос) специалисту Отдела.</p> <p>3.18. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктом 2.14, 2.15 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>в случае выявления отсутствия оснований для обмена жилых помещений заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения направляется мотивированный отказ в разрешении за подписью главы администрации, в виде уведомления одним из следующих способов:</p> <p>по почтовому адресу, по электронной почте, посредством Портала государственных услуг http://www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности), выдается лично заявителю</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Специалист отдела учёта и распределения жилья</p>	<p>-</p>
<p>Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда, либо решения об отказе в предоставлении</p>	<p>По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении специализированного жилого фонда с указанием причины отказа, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении специализированного жилого фонда, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.</p> <p>3.21. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления, (уведомление) направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.</p>	<p>12 дней</p>	<p>Специалист отдела учёта и распределения жилья</p>	<p>документационное обеспечение: бланк договора социального найма, технологическое обеспечение: рабочее место, принтер, сканер, МФУ, процессор, монитор</p>

<p>Подготовка договора найма специализированного жилого фонда (в случае принятия решения о предоставлении);</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее- Договор) является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении специализированного жилого фонда. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный.</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>специалист отдела учёта и распределения жилья</p>	<p>документационное обеспечение отсутствует, технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	
<p>Направление (выдача) заверенной копии постановления о предоставлении специализированного жилого фонда и проекта договора найма, либо уведомления об отказе в предоставлении специализированного жилого фонда с указанием причины отказа.</p>	<p>Подписанный Договор регистрируется в книге регистрации договоров и выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>В случае отказа: уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма регистрируется в книге исходящей документации и выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>специалист отдела учёта и распределения жилья</p>	<p>документационное обеспечение : бланк договора, книга регистрации договоров технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках предоставления услуги и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса услуги О предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	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
«Предоставление жилого помещения» Официальный сайт администрации городского округа Заречный Единый государственный портал муниципальных услуг, Официальный сайт МФЦ	В орган - нет; МФЦ - официальный сайт	муниципального фонда по форму заполнения МФЦ - ЕПГУ	по договору найма в специализированном жилищном фонде» Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг	нет	на Едином портале государственных и муниципальных услуг	жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, в сети Интернет, ЕПГУ

Форма заявления
Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в
специализированном жилищном фонде»

Главе администрации городского округа Заречный
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

тел. _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (служебное, маневренного фонда), общей площадью _____ кв.м. расположенное по адресу: _____
на период трудовых отношений _____

(указать наименование учреждение, организацию, предприятие с которым заключен трудовой договор)

В должности _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(ФИО без сокращения)

Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие наличие родственных отношений члена семьи нанимателя жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные:

Даю согласие на обработку моих и членов моей семьи персональных данных

Паспортные данные:

Решение прошу мне _____ по адресу: _____

Выдать лично, направить по почте

Подпись заявителя

Дата

ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения
 N __

г. Заречный
 (наименование населенного пункта)

(число, месяц, год)

Администрация городского округа Заречный в лице главы администрации городского округа Заречный ,
 действующего на основании Устава городского округа Заречный
 (наименование собственника жилого помещения или действующего от его лица уполномоченного органа
 государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта
 действующего на основании
 Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица, наименование
 полномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданка

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании постановления главы администрации
 городского округа Заречный от 14.05.2009 №451 о предоставлении служебного жилого помещения заключили
 настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование служебное жилое
 помещение, находящееся в муниципальной собственности

на основании (государственной, муниципальной - нужно указать)
 , состоящее из двухкомнатной квартиры общей
 площадью 43,0 кв. м., в том числе жилой площадью 27,4 кв.м., расположенное в жилом доме по адресу: г.
 Заречный, ул. _____ для временного проживания в нем.

2. Служебное жилое помещение предоставляется в связи с

Работой

(работой, обучением, службой - нужно указать)

3. Характеристика предоставляемого служебного жилого помещения, его технического состояния, а также
 санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте
 служебного жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время

(работы, службы, обучения - нужно указать)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование служебного жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто
 не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан
 иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения.
 Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого

помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать служебное жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования служебным жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние служебного жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка служебного жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи).

Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения.

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

Приложение № 13
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000664220
3.	Полное наименование услуги	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1600-П об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»
6.	Перечень «подуслуг»	1) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения; 2) Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; 3) Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; 4) Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома; 5) Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

<p>в течение не более 9 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилища или помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальная выплата) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.</p>	<p>Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях. Специалист отдела проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов. Очередность для отдельных категорий получателей не установлена. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением)</p>	<p>5) несоответствие приобретенного жилого помещения следующим требованиям: жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.</p>									
<p>2. Наименование услуги № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</p>											

То же, что и в пункте 1	Н е с о б л ю д е н и е следующих требований к документам: данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать до к у м е н т а м , удостоверяющим личность членов молодой семьи; текст в документах должен быть написан разборчиво; в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо шит, страницы пронумерованы м а ш и н о п и с н ы м способом, либо карандашом на полях; отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы должны быть цельными, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Основаниями для отказа в муниципальной услуге по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются: 1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки; 5) несоответствие приобретенного	-	Нет	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) через почтовый отдел по адресу: Администрация городского округа; 4. Лично (через представителя) через МФЦ на территории городского округа; 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в Администрации ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отделение на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации
-------------------------	---	--	---	-----	---	--	---

		<p>Д о к у м е н т ы , удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.</p> <p>Специалист отдела проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением)</p>	<p>жилого помещения следующим требованиям: приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.</p>								
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>3. Наименование подоплуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после</p>	<p>То же, что и в пункте 1</p>	<p>Н е с о б л ю д е н и е следующих требований к документам: данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать действительности; д о к у м е н т а м , удостоверяющим личность членов молодой семьи; текст в документах должен быть написан разборчиво; в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях; отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>Основаниями для отказа в муниципальной услуге по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются: 1) нарушение срока предоставления указанных документов, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;</p>	<p>-</p>	<p>Нет</p>	<p>-</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) почтовое отделение на официальном бумажном носителе; 3. Лично (через представителя) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации 4. Лично (через представителя) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) почтовое отделение на официальном бумажном носителе; 3. Лично (через представителя) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации 4. Лично (через представителя) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.</p>
--	--------------------------------	--	--	----------	------------	----------	---	---

		<p>Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.</p> <p>Специалист отдела проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением)</p>	<p>5) несоответствие построенного жилого помещения следующим требованиям: приобретаемое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.</p>						
<p>4. Наименование подслуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</p>									

То же, что и в пункте 1	Н е с о б л ю д е н и е следующих требований к документам: данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать до к у м е н т а м , удостоверяющим личность членов молодой семьи; текст в документах должен быть написан разборчиво; в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо шит, страницы пронумерованы м а ш и н о п и с н ы м способом, либо карандашом на полях; отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы должны быть цельными, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Основаниями для отказа в муниципальной услуге по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются: 1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента; 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;	-	Нет	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации городского округа; 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации; 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отделение на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации
-------------------------	---	--	---	-----	---	---	---

		<p>Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.</p> <p>Специалист отдела проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением)</p>	<p>4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;</p> <p>5) несоответствие параметров жилого (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям: приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;</p> <p>общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Д о к у м е н т ы , удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.</p> <p>Специалист отдела проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист органа власти/мфц отказывает в приеме документов» (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено административным регламентом и (или) соглашением)</p>	<p>5) несоответствие (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям: приобретаемое жилье помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги»	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
	3	4	5	6	7	8	
1.	<p>1. Наименование подуслуги № 1 «Паспорт»</p> <p>Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.</p>	<p>2. Предоставление социальной выплаты для оплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»</p> <p>Выданный в соответствии с законодательством</p>	<p>3. Предоставление социальной выплаты для оплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</p> <p>есть</p>	<p>4. Предоставление социальной выплаты для оплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</p> <p>Заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность</p>	<p>5. Предоставление социальной выплаты для оплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</p> <p>Доверенность</p>	<p>6. Предоставление социальной выплаты для оплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</p> <p>Подлинны е документы или документы, заверенные в установленном порядке.</p> <p>Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).</p> <p>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, неопределенных в установленном законом порядке.</p>	

2.	Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.	Паспорт	есть	Представитель заявителя, имеющий нотариальную доверенность	Доверенность	Подлинник Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
3.	Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.	Паспорт	есть	Представитель заявителя, имеющий нотариальную доверенность	Доверенность	Подлинник Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
4.	Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.	Паспорт	есть	Представитель заявителя, имеющий нотариальную доверенность	Доверенность	Подлинник Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
3.	3. Наименование подслужки № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты первоначального взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищно-накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье»					
4.	4. Наименование подслужки № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»					

	Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариальную заверенную доверенность	Доверенность	Подлинник Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
5. Наименование подзаконного акта	Заявителями могут быть молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.	Паспорт		есть	Представитель заявителя, имеющий нотариальную заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
	5. Наименование подзаконного акта						
	или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»						

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Наименование подуслуги № 1 «Предоставление заявления в свободной форме»	Подлинник-1/0 прикалывается к пакету документов	предоставляется обязательно	КУПИ-ПРОДАЖИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	Приложение № 2
2	документ об открытии банковского счета	договор	Подлинник-1/1 Копия-1 делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикалывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Права уступающая и вливающая документ на жилое помещение	договор купли-продажи на жилое помещение	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом/специалистом МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикалывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документ подтверждающий регистрацию права собственности	свидетельство о государственной регистрации права собственности	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикалывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
1	заявление	Наименование подуслуги № 2 «Предоставление заявления в свободной форме»	Подлинник-1/0 прикалывается к пакету документов	предоставляется обязательно	СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОМА В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	Приложение № 2
2	документ об открытии банковского счета	договор	Подлинник-1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикалывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, подтверждающий строительство индивидуального жилого дома	Договор строительного подряда	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикалывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документ, подтверждающий разрешение на строительство	Разрешение на строительство индивидуального жилого дома	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикалывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

1	заявление	заявление в свободной форме	Подлинник-1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение №1	Приложение №2	
2	Документ об открытии банковского счета	договор	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-	
3		кредитный договор (договор займа)	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-	
4		в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-	
5		в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-	
5. Наименование подслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого дома»								
1	заявление	Заявление в свободной форме	Подлинник - 1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение №1	Приложение №2	
2	Документ об открытии банковского счета	договор	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-	
3		кредитный договор (договор займа)	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-	

4	свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оторванных в установленном законом порядке.	-			
5	справка кредитора (займодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным кредитом (займом)	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оторванных в установленном законом порядке.	-			
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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
нет	1. Наименование документа, подтверждающие права собственности и основания владения и пользования помещением	3 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»	4 Администрация городского округа Заречный, МФЦ	5 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)	6 «3 а п р о с» направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	7 «3 а п р о с» направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	8 «3 а п р о с» направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	9
нет	Документы подтверждающие размер (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала	3 «Сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала»	4 Администрация городского округа Заречный, МФЦ	5 Территориальное Управление социальной политики Свердловской области	6 «3 а п р о с» направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	7 «3 а п р о с» направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	8 «3 а п р о с» направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	9

Нет	Документы подтверждающие права собственности (оставшейся части материнского капитала)	сведения о размере (оставшейся части) материнского капитала	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области	З а п р о с направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-
нет	Документы подтверждающие права собственности (оставшейся части) областного материнского капитала (семейного)	сведения о размере (оставшейся части) областного материнского капитала	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	Территориальное Управление социальной политики Свердловской области	З а п р о с направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-
-	2. Наименование подслужии № 2 «капитала»	Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительства индивидуального жилого дома»	-	-	-	-
-	3. Наименование подслужии № 3 «молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилье переходит в собственность этой молодой семьи»	Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилье переходит в собственность этой молодой семьи»	-	-	-	-
-	4. Наименование подслужии № 4 «жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома»	Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома»	-	-	-	-
-	5. Наименование подслужии № 5 «ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подслужии»

№ пп	Документы/документы, являющийся(я) результатом «подслужии»	Требования к документам, являющемуся(я) результатом «подслужии»	Характеристика результата «подслужии» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(я) результатом «подслужии»	Образец документа/ документов, являющегося(я) результатом «подслужии»	Способы получения результата «подслужии»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подслужии» в органе МФЦ	
							7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Наименование подслуги №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»		2. Наименование подслуги №2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома»	
1	<p>Результатом предоставления услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паявого взноса члена кооператива.</p> <p>Отказ в предоставлении подслуги</p>	<p>Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.</p>	<p>Положительный</p>
2	<p>специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</p>	<p>отрицательный</p>	<p>Приложение № 5</p>
			<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации</p>
			<p>Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)</p>
			-

1	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.</p>	<p>Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.</p>	положительный	Приложение № 3	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)	
2	<p>Отказ в предоставлении под услуги</p>	<p>специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</p>	отрицательный	Приложение № 5	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации.</p>	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)	
3.	<p>Наименование под услуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»</p>						

<p>1</p> <p>Результатом муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паявого взноса члена кооператива.</p>	<p>Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.</p>	<p>положительный</p>	<p>Приложение № 3</p>	<p>Приложение № 4</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе в Администрации (МФЦ)</p>	<p>Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)</p>
<p>2</p> <p>Отказ в предоставлении под услуги</p>	<p>специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</p>	<p>отрицательный</p>	<p>-</p>	<p>Приложение № 5</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации</p>	<p>Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)</p>
<p>4. Наименование под услуги № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</p>						

1	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паявого взноса члена кооператива.</p> <p>Отказ в предоставлении подуслуги</p>	<p>положительный</p>	<p>Приложение № 3</p>	<p>Приложение № 4</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе</p>	<p>Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)</p>	<p>-</p>
2	<p>Отказ в предоставлении подуслуги</p>	<p>отрицательный</p>	<p>-</p>	<p>Приложение № 5</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации</p>	<p>Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)</p>	<p>-</p>
<p>5. Наименование подуслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</p>							

1	<p>Результатом муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паявого взноса члена кооператива.</p> <p>Отказ в предоставлении под услуги</p>	<p>Бланки свидетельств передаются в органы местного самоуправления в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.</p>	<p>положительный</p>	<p>Приложение № 3</p>	<p>Приложение № 4</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе в Администрации (МФЦ)</p>	<p>Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)</p>	-
2		<p>специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома</p>	<p>отрицательный</p>	-	<p>Приложение № 5</p>	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, из Администрации</p>	<p>Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)</p>	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК – схема приложение № 6)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	И. Наименование подслужуги №1	3	4	5	6	
	<p>и</p> <p>регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов</p>	<p>3</p> <p>Особенности исполнения процедуры процесса</p> <p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в жилищный отдел или МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p>	<p>4</p> <p>Сроки исполнения процедура (процесса)</p> <p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут</p>	<p>5</p> <p>Исполнитель процедуры процесса</p> <p>Специалист отдела или МФЦ</p>	<p>6</p> <p>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса</p> <p>Телефон</p> <p>Официальный сайт</p> <p>Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	<p>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса</p> <p>Приложения № 1, 2</p>

<p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Администрацией ОМС уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.</p> <p>8) Владелец свидетельства в течение 2 месяцев, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.</p> <p>9) Администрация ОМС в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация ОМС в указанный срок письменно уведомляет банк.</p>		
---	--	--

		<p>При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>			
<p>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома» 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>					

	<p>Прием и регистрация заявлений прилегаемых к нему документов</p>	<p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в жилищный отдел или в МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляется специалистом МФЦ;</p> <p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут</p>	<p>Специалист отдела или МФЦ</p>	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	<p>Приложения № 1, 2</p>
--	--	--	--	----------------------------------	---	--------------------------

		<p>7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Администрацией ОМС уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.</p> <p>8) Владелец свидетельства в течение 2 месяцев, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.</p> <p>9) Администрация ОМС в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация ОМС в указанный срок письменно уведомляет банк.</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>		
<p>3. Наименование подслуги № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семье» 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>			

	<p>Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов</p>	<p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в жилищный отдел или в МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут</p>	<p>Специалист отдела или МФЦ</p>	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	<p>Приложения № 1, 2</p>
--	--	--	--	----------------------------------	---	--------------------------

		<p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Администрацией ОМС уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.</p> <p>8) Владелец свидетельства в течение 2 месяцев, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.</p> <p>9) Администрация ОМС в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация</p>		
--	--	---	--	--

		<p>ОМС в указанный срок письменно уведомляет банк.</p> <p>При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>			
<p>4. Наименование подслужбы № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</p> <p>У Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>					

	<p>Прием и регистрация заявлений прилегаемых к нему документов</p>	<p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в жилищный отдел или в МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;</p> <p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляется специалистом МФЦ;</p> <p>6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Администрацией ОМС уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут</p>	<p>Специалист отдела или МФЦ</p>	<p>Телефон</p> <p>Официальный сайт Администрации</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	<p>Приложения № 1, 2</p>
--	--	--	--	----------------------------------	---	--------------------------

		<p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>				
<p>5. Наименование подслужы № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</p>						
<p>1</p>	<p>Прием и регистрация и заявления прилагаемых к нему документов</p>	<p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в жилищный отдел или в МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p>	<p>на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Телефон Официальный сайт Администрации Электронная почта Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацио заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	<p>Приложения № 1, 2</p>
<p>1. Наименование подслужы № 1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</p>						

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;

5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;

6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

7) После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Администрацией ОМС уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

8) Владелец свидетельства в течение 2 месяцев, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

				<p>9) Администрация ОМС в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, представляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация ОМС в указанный срок письменно уведомляет банк.</p> <p>При электронном взаимодействии – орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Р а с с м о т р е н и е документов и сведений содержащихся в них	<p>Основанием для начала процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений; документы не исполнены карандашом;</p>	<p>время, затраченное на административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>Специалист отдела 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир; принтер</p>	-
<p>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома» 2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений</p>						

2	<p>Р а с с м о т р е н и е документов и сведений содержащихся в них</p>	<p>Основанием для начала процедуры административной «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Основанием для начала процедуры административной «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неготоворенных исправлений;</p> <p>документы не исполнены карандашом.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>Г) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир, принтер</p>
<p>3. Наименование подслужы № 3 «Предоставление социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»</p>		<p>Д) <i>Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений</i></p>			

2	Р а с с м о т р е н и е документов и сведений содержащихся в них	<p>Основанием для начала процедуры «Расмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Основанием для начала процедуры «Расмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <p>документы представлены в полном объеме;</p> <p>документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</p> <p>тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;</p> <p>фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;</p> <p>документы не исполнены карандашом;</p>	<p>время, затраченное на административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела	Компьютер, Сканер, копир, принтер	-
<p>4. Наименование подслужы № 4 «Предоставление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»</p> <p>2) Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений</p>						

2	Рассмотрение документов и сведений содержащихся в них	<p>Основанием для начала процедуры административной «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Основанием для начала процедуры административной «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неготоворенных исправлений; документы не исполнены карандашом;</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир; принтер</p>
<p>5. Наименование подслуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» 2) <i>Рассмотрение документов и сведений</i></p>					

2	<p>Р а с с м о т р е н и е документов и содержащихся в них сведений</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов. Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неготоворенных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут</p>	<p>1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела</p>	<p>Компьютер, Сканер, копир, принтер</p>	<p>-</p>
3	-	<p>3) Подготовка и направление межведомственных запросов №1 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения»</p>	-	-	-	-
2	-	<p>3) Подготовка и направление межведомственных запросов №2 «Предоставление социальной выплаты для оплаты цены договора строительства индивидуального жилого дома»</p>	-	-	-	-
3	-	<p>3) Подготовка и направление социальной выплаты для оплаты паявого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи»</p>	-	-	-	-
4	-	<p>3) Подготовка и направление социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома»</p>	-	-	-	-
3	-	<p>3) Подготовка и направление межведомственных запросов</p>	-	-	-	-

5. Наименование под услуги № 5 «Предоставление социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»	-	-	-	-	-	-	-
4. Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
2	3	4	5	6		

1. Наименование под услуги № 1 «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории ОМС»

Всю указанную информацию может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,	Нет МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	нет	Всю указанную информацию может получить посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте:	Официальный сайт Администрации ОМС по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы «Обеспечение досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»
--	---	-----	--	-----	--	--

заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в 2016 году для семьи в составе _____ человек:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)

дети _____
(Ф.И.О., дата рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

« ____ » _____ 2016г

_____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

ОБРАЗЕЦ

В Администрацию
городского округа

заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в 2016 году для семьи в составе 3 человек:

Супруг Иванов Иван Иванович, 01.01.1981
(Ф.И.О., дата рождения)

Супруга Иванова Ирина Ивановна, 02.02.1984
(Ф.И.О., дата рождения)

Дети Иванов Игорь Иванович, 03.03.2003
(Ф.И.О., дата рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

« ____ » _____ 2016г

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного строительства

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:
супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
дети: 1) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
2) _____,
являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"
федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, в соответствии
с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере
_____ рублей
(цифрами и прописью)
на приобретение (строительство) жилья на территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации)
Свидетельство подлежит предъявлению в банк до " __ " _____ 20__ г.
(включительно).
Свидетельство действительно до " __ " _____ 20__ г. (включительно).
Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

(подпись, дата)_____
(расшифровка подписи)

Руководитель органа
местного самоуправления

М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства

Д 002055

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____ Исмагилов Руслан Радикович, 19.07.1982 г.р. _____,
(ф. и. о., дата рождения)

супруга _____ Исмагилова Наталья Николаевна, 03.07.1983 г.р. _____,
(ф. и. о., дата рождения)

дети _____ Исмагилов Артём Русланович, 20.08.2009 г.р. _____,
(ф. и. о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы « Обеспечение жильем молодых семей »
федеральной целевой программы « Жилище » на 2015 — 2020 годы, в соответствии
с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере

757 728 (Семьсот пятьдесят семь тысяч семьсот двадцать восемь) _____
(цифрами и прописью) рублей

на приобретение (строительство) жилья на территории _____

Свердловской области
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до « 25 » июня 20 16 г. (включительно).

Свидетельство действительно до « 25 » декабря 20 16 г. (включительно).

Дата выдачи: « 25 » мая 20 16 г.

(подпись, дата)
Руководитель
органа местного самоуправления

(расшифровка подписи)

А.В. Ковалев

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО

ОКРУГА

Заречный

Иванову И.И.

№

З.Бор-2, 25-17,

На №

от

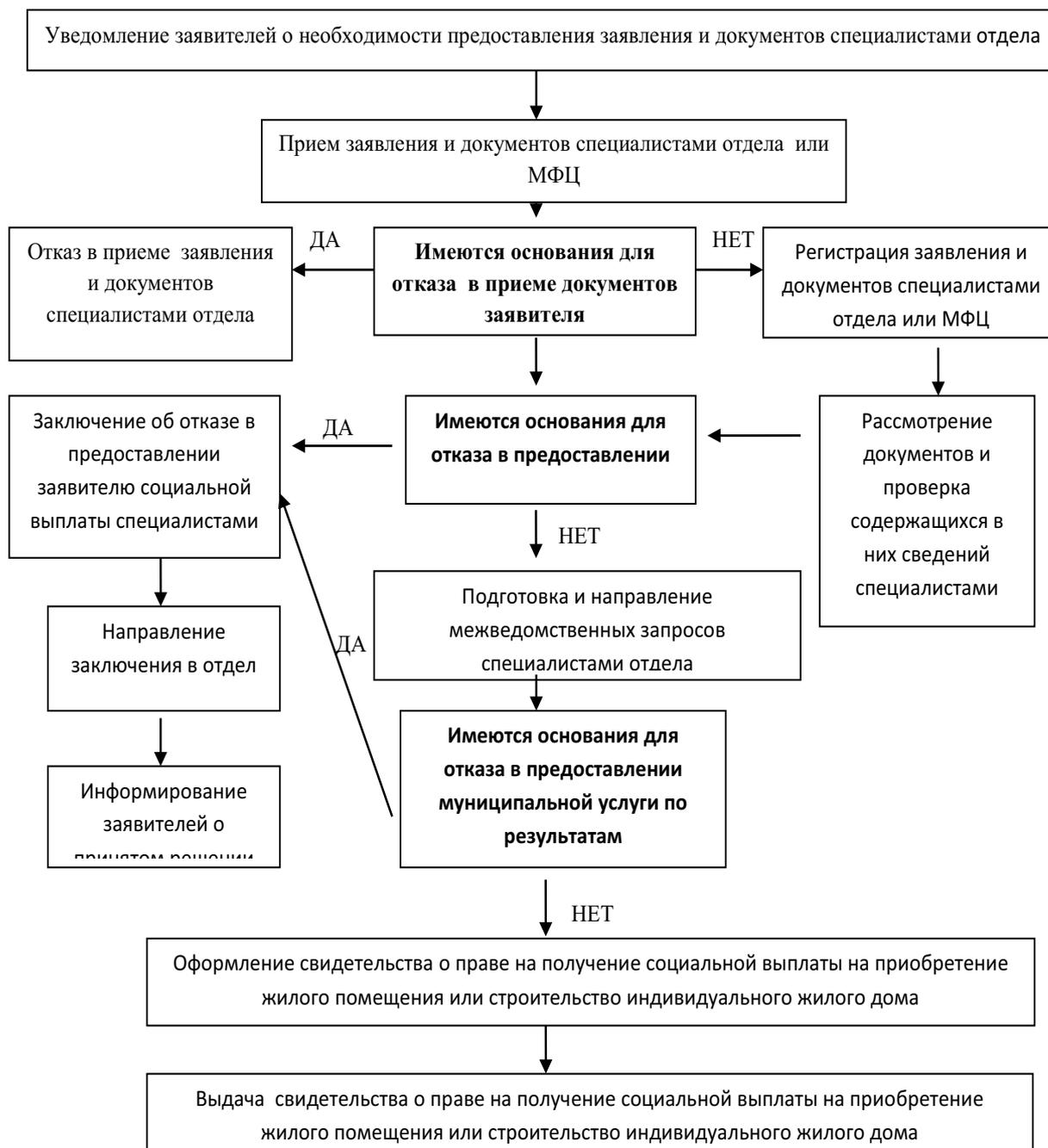
Уважаемый Иван Иванович!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в 2016 году, в связи с отсутствием оснований.

Заведующий отделом жилищной политики
и социальных программ Администрации
городского округа

И.О. Фамилия

БЛОК–СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство)
жилья на территории городского округа»



Приложение № 14
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000669162
3.	Полное наименование услуги	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий
4.	Краткое наименование услуги	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации городского округа Заречный от 27.10.2014 № 1376-П об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
3 рабочих дней	3	4	5	6	7	8	9	10	
	несоответствие заявлению и документов требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего регламента; непредоставление или членами их семей с намерением приобрести права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий, заявителями и (или) членами их семей с намерением приобрести права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий, подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 1.2. настоящего регламента; несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего регламента; ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		1) непредоставление или предоставление заявителем неполного пакета документов; непредоставление п. 2.9. настоящего регламента; предоставление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий; не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителем и (или) членами их семей с намерением приобрести права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий, подача заявления лицами, не соответствующим требованиям п. 1.2. настоящего регламента; несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего регламента; ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.			нет			В администрацию посредством личного обращения, либо по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в форме электронных документов	Лично, по почте, в электронной форме, в личном кабинете заявителя в едином портале государственных и муниципальных услуг

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	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
	2	3	4	5	6	7	8
I.	молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Заречный	паспорт	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий Выданный в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально заверенная)

2	Документ удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации разрешение на временное проживание либо вид на жительство Свидетельство о рождении детей Свидетельство о браке	1/1 – для установления личности 1/1 – в дело 1/1 – установление личности заявителя 1 – в дело	Гражданин РФ Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане на детей до 14 лет на неполную семью не распространяется); нет	копия паспорта заверяется специалистом при наличии оригинала. копия документа заверяется специалистом при наличии оригинала.	в соответствии с действующей формой законодательства РФ в соответствии с действующей формой законодательства РФ	-
3.	документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя;	Доверенность на представление интересов заявителя	1 – подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю) 1 – копия (формирование в дело)	оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	- в соответствии с действующей формой законодательства РФ	-	
	Документ подтверждающий место жительства заявителя	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства	1/0 – в дело	нет	содержащая сведения о совместно проживающих с ним (с ними) лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;	-	

П р а в о у - становли- в а ю щ и е докумен- ты на жи- лые поме- щения	ордер	1/0 - в дело	нет	оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-
	Договор социального найма жилого помещения Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда	1/0 - в дело	нет			
Докумен- ты, под- т в е р ж - д а ю щ и е правовые основания владения и пользо- вания жи- лым поме- щением	справки из БТИ о наличии (отсутствии) у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи недвижимого имущества	1/0 - в дело	нет	За период функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	в соответствии с действующей формой законодательства РФ	

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
	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. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий								

нет	документы, подтверждающие право владения и пользования помещением	выписки из Единого государственного реестра недвижимости и имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)	З а п р о с направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-	-
нет	Документы подтверждающие пользование помещением за последние 5 лет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)	З а п р о с направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-	-

Нет	Документы подтверждающие права на земельной площади	Кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности физического лица, подающего заявление	Администрация городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)	Заявление направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-	-
-----	---	---	---	--	---	---	---

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№п/п	Документ/являющийся (и/ее) результатом «подуслуги»	Требования к документам, являющемуся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
	постановление администрации городского округа Заречный о признании молодой нуждающейся в улучшении жилищных условий,	Подписывается главой	Признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	5 Приложение 2	6 Приложение № 3	7 Лично (через представителя) Администрация бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	8 более 15 дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)	9 3 месяца со дня поступления результата. В возвращение исполнителю услуги по описи
	Постановление администрации городского округа Заречный об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении	Подписывается главой	отрицательный	2 Приложение 2	-	1. Лично (через представителя) Администрация бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	15 более 15 дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ)	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
	2	3	4	5	6	7
I. Наименование «подуслуги»						
1.	Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов	<p>3.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и прилагаемыми к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема заявления, проставляет отметку на копии заявления; В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и прилагаемыми к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.10., 2.11. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.</p>	3 рабочих дня	Специалист отдела учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный, МФЦ	персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;	На бланке администрации

В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.9. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа

3.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

3.4. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикреплённые к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикреплённых файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикреплённых файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

3.5. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

	Формирование и направление межведомственного запроса	Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.12. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия	3 рабочих дня	Специалист отдела учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный, МФЦ	персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;	Система АРМ
Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов; 2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента; 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия: 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов; 2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента; 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента	Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления	Специалист отдела учета и распределения жилья	Не требуется	-

<p>Принятие решения о признании в (отказе в признании) заявитель нуждается в улучшении жилищных условий</p>	<p>По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с указанием причины отказа, при отсутствии оснований к отказу специалист отдела готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.</p> <p>3.1. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.</p> <p>3.2. Решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.</p> <p>3.1. Заверенная копия постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении на втором экземпляре копии постановления или, по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>3.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрацией) специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p> <p>Заверенная копия постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении - в 2-х экз.</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня написания заявления</p>	<p>специалист, отдела учета и распределения жилья</p>	<p>персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;</p>	<p>-</p>
<p>Уведомление заявителя о принятом решении</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.</p> <p>3.1. Заверенная копия постановления администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении на втором экземпляре копии постановления или, по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».</p> <p>3.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрацией) специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p> <p>Заверенная копия постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении - в 2-х экз.</p>	<p>2 месяца</p>	<p>Специалист отдела учета и распределения жилья</p>	<p>персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, бланки, программный комплекс: 1. АИС МФЦ;</p>	<p>-</p>

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»			
2		3		5		6		7	
Официальный сайт администрации городского округа Заречный Единый портал государственных и муниципальных услуг, Официальный сайт МФЦ	В орган - нет; МФЦ - официальный сайт	Предоставление социальными сетями путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	Нет	Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг	жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, в сети Интернет, ЕПГУ			

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в
улучшении жилищных условий»

В Администрацию
городского округа Заречный

от _____

(Ф.И.О., адрес, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области до 2020 года".

Жилищные условия планирую улучшить путем:

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____
Данные паспорта: серия _____ номер _____
выдан _____ кем _____.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

- являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____
(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно, к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения:

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире

невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____
/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/

Приложение:

1. Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи.
2. Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации).
3. Паспорта и их копии на всех членов семьи.
4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).
5. Справки БТИ.

Дата _____ Подпись _____
Решение прошу мне _____ по адресу: _____
выдать лично, направить по почте

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат молодым
семьям на приобретение (строительство) жилья»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г.Заречный

Приложение № 15
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Архивный отдел администрации городского округа Заречный Свердловской области (далее – муниципальный архив)
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000554702
	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 30.11.2014 № 1572-П
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		ZARECHNY.INFO
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основой для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ)		
30 дней с момента регистрации записи в муниципальной архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	5 1. Отсутствие в запросе: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;	6 1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; 3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.	7 нет	8 -	9 нет	10 -	11 -	12 посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование	13 посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО
30 дней с момента регистрации записи в муниципальной архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	5 1. Отсутствие в запросе: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;	6 1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; 3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.	7 нет	8 -	9 нет	10 -	11 -	12 посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование	13 посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО

<p>3) интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.</p> <p>2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком</p>	<p>Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>5) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.</p> <p>Руководитель муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом; имени третьих лиц.</p> <p>7) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от</p>			<p>ПМУ СО, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</p>	

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 заявителями	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 и юридические лица	заявление	-	да	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)
	законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)					документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	
	уполномоченный представитель юридического лица						выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)
	законный представитель юридического лица					протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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	заявление	4	5	6	7	8
1		заявление	1/0 формирование в дело	нет	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.	1 к техно-логической схеме	образец приложении 2 к техно-логической схеме
	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности заявителя	при обращении и представителем заявителя	простая письменная или нотариально заверенная	–	–

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	SIP электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (по- ложительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невозвратимых заявителем результатов		
							в органе	в МФЦ	
1	архивная справка; архивная выписка; архивная копия	3	4	5	6	7	8	9	
1	архивная справка; архивная выписка; архивная копия	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»); 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку; 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);	положительный	Приложение 3 к технической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	в муниципальном архиве на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового обращения	5 лет	8	9
								хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив	

	<p>содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления);</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления), на ней проставляется номер и дата составления;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из , оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. Текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p>					
--	---	--	--	--	--	--

2	<p>письмо</p> <p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p>	отрицательный	Приложение 5 к технической схеме	Приложение 6 к технологической схеме		

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 Регистрация запроса заявителя	3 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов. Сотрудник муниципального архива регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.	4 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение 3 рабочих дней	5 сотрудник муниципального архива	6 Документационное обеспечение, техническое обеспечение	7 -
			з а п р о с передается в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, техническое обеспечение	-

2	Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса руководителем, исполнение запроса руководителем, анализ тематики запроса	Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справок, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, некорректно сформулированного запроса.	10 дней	Руководитель (сотрудник) муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	По итогам анализа тематики поступившего запроса муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.	5 дней	Руководитель (сотрудник) муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

4	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;</p> <p>4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления);</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p>	30 дней со дня регистрации запроса	Руководитель (сотрудник) муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
---	---	--	------------------------------------	--	---	---

		<p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.</p> <p>При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью муниципального архива.</p> <p>15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>			
		<p>результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке</p>	<p>Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p>	<p>Сотрудник МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>

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
ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru/ ; официальный сайт муниципального архива, официальный сайт МФЦ	2 запись на прием в архив не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	3 путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	4 не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 -	6 личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	7 жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО

Приложение 1
к технологической схеме

Форма заявления
для оформления архивной справки

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: о выделении земельного участка	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивной справки	
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____
_____ 20 ____ г.

Приложение 2
к технологической схеме

Образец заявления
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	Иванов Иван Иванович ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000, 8 (343) 1111111
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	–
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: о выделении земельного участка в октябре – ноябре 1985 года	по адресу: ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивной справки	для предоставления в Росреестр
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____
_____ 20 ____ г.

Приложение 3
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Адрес заявителя

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда _____ за _____ гг. имеются сведения о _____.
В соответствии с постановлением (распоряжением) № _____ от _____

Основание: ф. ____ оп. ____, Д. ____ Л. ____

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 4
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Архивная справка (архивная выписка)

О выделении земельного участка по адресу: ул. Армавирская, д. 100 в соответствии с решением Горисполкома г. Свердловска № 100 от 09.11.1985.

Основание: ф. 100 оп. 1, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 5
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Адрес заявителя

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о _____
_____ информирую, что в документах архивного
фонда _____ сведений _____ не
имеется (не выявлено).

Руководитель муниципального архива

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую Вас, что архивных документов о выделении земельного участка по адресу: г. Екатеринбург, ул. Армавирская, д. 100 в муниципальном архиве не выявлено.

Руководитель муниципального архива (подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 16
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации городского округа Заречный Свердловской области (далее – муниципальный архив)
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001021184
	Полное наименование услуги	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
	Краткое наименование услуги	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 30.11.2014 № 1571-П
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		ZARECHNY.INFO
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Срок приема документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приема документов	Срок предоставления услуги	Срок предоставления услуги	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, в том числе для МФЦ)	Ны		
3 30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	4 30 дней с момента регистрации запроса в муниципальной архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	5 1. Отсутствие в запросе: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 4) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.	6 1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; 3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.	7 нет	8 -	9 нет	10 -	11 -	12 посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ),	13 посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПШМУ СО	

	<p>3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.</p> <p>2. Заполнение запроса неразборчивым, не подпадающим прочтению почерком</p>	<p>Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>5) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.</p> <p>Руководитель муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>6) если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>7) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>				<p>либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ППМУ СО, и других средств информационных-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</p>
--	---	--	--	--	--	---

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 представителем 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
	Физические и юридические лица	заявление	-	да	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)
					законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)
					уполномоченный представитель юридического лица	доверенность	
					законный представитель юридического лица	протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	6	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	заявление	1/0 формирование в дело	5 нет	6 В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации. выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)	7 приложение 1 к технико-логической схеме	8 приложение 2 к технико-логической схеме
	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении и представлении заявителя заявителя		–	–

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результаты услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невестребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	архивная справка; архивная выписка; архивная копия	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»); 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	в муниципальном архиве на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового обращения	8 лет	9 лет

2	письмо	<p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.</p> <p>15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме		
	<p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p>						

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 Регистрация запроса заявителя	3 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципальной архива отказывает в приеме документов. Сотрудник муниципального архива регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципальной архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.	4 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение 3 рабочих дней	5 сотрудник муниципального архива	6 Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	7 -
		Сотрудник МФЦ: 1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ; 2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; 3) проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется; 4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив	запрос передается в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

2	Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителем, анализ тематики запроса	<p>Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.</p> <p>Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.</p> <p>Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справок, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.</p> <p>Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p>	10 дней	Руководитель (сотрудник) муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	<p>По итогам анализа тематики поступившего запроса муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителя дается соответствующая рекомендация.</p> <p>В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.</p>	5 дней	Руководитель (сотрудник) муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

4	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;</p> <p>4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p>	30 дней со дня регистрации запроса	Руководитель (сотрудник) муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
---	---	---	------------------------------------	--	---	---

		<p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления);</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.</p> <p>При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью муниципального архива.</p>		
--	--	---	--	--

Приложение 1
к технологической схемеФорма заявления
для оформления архивной справки

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Приватизация жилья, выделение жилой площади. 2. Разрешение на строительство, акт ввода в эксплуатацию. 3. Выписка из похозяйственной книги 4. Нотариальные дубликаты: договор купли-продажи, договор дарения, завещание и др. 5. Опекa, усыновление, удочерение и др. 6. Рождение/смерть/брак 7. Суд: расторжение брака 8. Другое.	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивной справки	
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____
_____ 20__ г.

Приложение 2
к технологической схемеОбразец заявления
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	Иванов Иван Иванович ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000, 8 (343) 1111111
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	–
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: акт ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества в октябре – ноябре 1985 года	по адресу: ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивной справки	для предоставления в Росреестр
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	ул. Армавирская, д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____
_____ 20 ____ г.

Приложение 3
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Адрес заявителя

Архивная справка (архивная выписка)

В документах архивного фонда _____ за _____ гг. имеются сведения о _____.

В соответствии с постановлением (распоряжением) № _____ от _____

Основание: ф. ____ оп. ____, Д. ____ Л. ____

Руководитель муниципального архива (печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 4
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Архивная справка (архивная выписка)

Объект недвижимого имущества по адресу: ул. Армавирская, д. 100 введен в эксплуатацию в соответствии с решением Горисполкома г. Свердловска № 100 от 09.11.1985.

Основание: ф. 100 оп. 1, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 5
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Адрес заявителя

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о _____
_____ информирую, что в документах архивного
фонда _____ сведений _____ не
имеется (не выявлено).

Руководитель муниципального архива (подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую Вас, что архивных документов о введении в эксплуатацию объекта недвижимого имущества по адресу: г. Екатеринбург, ул. Армавирская, д. 100 в муниципальном архиве не выявлено.

Руководитель муниципального архива (подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 17
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации городского округа Заречный Свердловской области (далее – муниципальный архив)
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001015518
	Полное наименование услуги	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
	Краткое наименование услуги	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 30.1.2014 № 1573-П
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО)
		ZARECHNY.INFO
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги		Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)		
1 30 дней с момента регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе: 1) наименования юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;	1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; 3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;	нет	6	7 нет	8 -	10 посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ),	11 посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО
2 30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ	1. Отсутствие в запросе: 1) наименования юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;	1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; 3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;	нет	6	7 нет	8 -	10 посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ),	11 посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО

			<p>3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.</p>	<p>либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ,</p>			<p>4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>5) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию.</p>
--	--	--	---	---	--	--	--

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 заявителями	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 и юридические лица	заявление	-	да	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)
					законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении, несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	
					уполномоченный представитель юридического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)
					законный представитель юридического лица	протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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	заявление	заявление	1/0 формирование в дело	нет	6 В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.	7 приложение 1 к технологической схеме	8 приложение 2 к технологической схеме
2	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	5 выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)	–	–

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование шиваемого 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результаты услуги

№	Документы/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	Архивная справка; архивная выписка; архивная копия	3	4	5	6	7	8	9
1		<p>1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p>	положительный	Приложение 3, 4 к технологической схеме	Приложение 5, 6 к технологической схеме	в муниципальном архиве на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового обращения	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив

	<p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления), на ней проставляется номер и дата составления;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поданных прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единицы хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.</p>				
--	--	--	--	--	--

2	письмо	<p>15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p> <p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p>	отрицательный	Приложение 7 к технологической схеме	Приложение 8 к технологической схеме		
---	--------	--	---------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

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	Регистрация запроса заявителя	<p>3</p> <p>Особенности исполнения процедуры процесса</p> <p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов.</p> <p>Сотрудник муниципального архива регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.</p> <p>При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГУ, ПМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.</p>	4	5	6	7
1		<p>3</p> <p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов.</p> <p>Сотрудник муниципального архива регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.</p> <p>При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГУ, ПМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.</p>	1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение 3 рабочих дней	сотрудник муниципального архива	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		<p>Сотрудник МФЦ:</p> <p>1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;</p> <p>2) принятый запрос регистрируется путем предоставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;</p> <p>3) проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается представлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;</p> <p>4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив</p>	запрос передается в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

2	Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, написание запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса	Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, неправильно сформулированного запроса.	10 дней	Руководитель (сотрудник) муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	По итогам анализа тематики поступившего запроса муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.	5 дней	Сотрудник муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

4	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;</p> <p>4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления);</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p>	30 дней со дня регистрации запроса	Сотрудник муниципального архива	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
---	---	--	------------------------------------	---------------------------------	---	---

		<p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.</p> <p>При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью муниципального архива.</p> <p>15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p> <p>результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке</p>	<p>срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p>	Сотрудник 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 предоставления услуги, 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 ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru/ ; официальный сайт муниципального архива, официальный сайт МФЦ	2 запись на прием в архив не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	3 путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	4 не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 -	6 личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	7 жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО

Приложение 1
к технологической схемеФорма заявления
для оформления архивной справки

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж, льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.). 2. Заработная плата. 3. Награждение. 4. Другое.	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивной справки	
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____
_____ 20 ____ г.

Приложение 2
к технологической схемеОбразец заявления
для оформления архивной справки

Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	Иванов Иван Иванович ул. Армавирская д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000, 8 (343) 1111111
Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы*	–
Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации: заработная плата	за период работы экономистом в Свердловском лесхозе в октябре 1985 – ноябре 1989 гг
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивной справки	Для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации
Адрес, по которому необходимо направить архивную справку	ул. Армавирская д. 100, кв. 100, г. Екатеринбург, 620000

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____
_____ 20__ г.

Приложение 3
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Адрес заявителя

Архивная справка

В документах архивного фонда _____ в лицевых счетах (или ведомостях) начисления заработной платы за _____ гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата _____, составляла:

Месяц	год	год	год	год
январь				
февраль				
март				
апрель				
май				
июнь				
август				
сентябрь				
октябрь				
ноябрь				
декабрь				

Основание: ф. ___ оп. ___, Д. ___ Л. ___

Руководитель муниципального архива

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 4
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Архивная справка

В документах архивного фонда № _____ (наименование) имеется следующая информация о трудовом стаже _____ (ФИО), _____ года рождения (если указано).

В соответствии с приказом (распоряжением) № _____. от _____ принят на работу _____ (наименование должности). В соответствии с приказом (распоряжением) № _____. от _____ уволен.

Основание: ф. 100 оп. 1-л, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива (печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 5
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000**Архивная справка**

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» в лицевых счетах (или ведомостям) начисления заработной платы за 1985 - 1989 гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата Иванову Ивану Ивановичу, 07 декабря 1960 года рождения (если указано), составляла:

Месяц	1985	1986	1987	1989
январь	100-00	100-00	100-00	100-00
февраль	105-00	105-00	105-00	105-00
март	100-00	100-00	100-00	100-00
апрель	105-00	105-00	105-00	105-00
май	100-00	100-00	100-00	100-00
июнь	105-00	105-00	105-00	105-00
август	100-00	100-00	100-00	100-00
сентябрь	100-00	100-00	100-00	100-00
октябрь	105-00	105-00	105-00	105-00
ноябрь	100-00	100-00	100-00	100-00
декабрь	105-00	105-00	105-00	105-00

Основание: ф. 100 оп. 1-л, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива (печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Архивная справка

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» имеется следующая информация о трудовом стаже Иванов Иван Иванович, 1960 года рождения:

- 1) в соответствии с приказом (распоряжением) № 10 от 10.01.1985 Иванов Иван Иванович принят на работу экономистом.
- 2) в соответствии с приказом № 100 от 30.12.1989 Иванов И.И. (так в документе) уволен.

Основание: ф. 100 оп. 1-л, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 7
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Об исполнении социально-правового запроса

В ответ на Ваш запрос о _____ за период работы
в _____ сообщаем следующее: в документах
архивного фонда _____ в приказах (распоряжениях) сведений о приеме и увольнении
_____ не имеется (не выявлено).

Руководитель муниципального архива (подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 8
к технологической схеме

Угловой штамп муниципального архива

Иванову И.И.

ул. Армавирская д. 100, кв. 100,
г. Екатеринбург,
620000

Об исполнении социально-правового запроса

В ответ на Ваш запрос о подтверждении трудового стажа за период работы в Свердловском лесхозе за период 1985 - 1989 годы сообщаем следующее.

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» сведений о приеме и увольнении Иванова Ивана Ивановича не имеется (не выявлено).

Руководитель муниципального архива (подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 18
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций"**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000054427
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций», утвержден постановлением администрации городского округа Заречный от 24.09.2014 № 1207-П
6.	Перечень "подуслуг"	1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций. 2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы

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 представителем 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. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций							
1	Физическое лицо, являющееся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным такого имущества, в том числе являющееся арендатором	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	Доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
2	Физическое лицо, являющееся лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	Доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
3	Физическое лицо, являющееся лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	Доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
4	Физическое лицо, являющееся доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	Доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
5	Физическое лицо, являющееся владельцем рекламной конструкции	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	Доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность

6	Юридическое лицо, являющееся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным такого имущества, в том числе являющееся арендатором	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
7	Юридическое лицо, являющееся лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
8	Юридическое лицо, являющееся лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
9	Юридическое лицо, являющееся доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
10	Юридическое лицо, являющееся владельцем рекламной конструкции	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
2	2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций Физическое лицо, являющееся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным такого имущества, в том числе являющееся арендатором	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
2	Физическое лицо, являющееся лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	Документ, удостоверяющий личность заявителя	нет	да	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность

3	Физическое лицо, являющееся лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
4	Физическое лицо, являющееся доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
5	Физическое лицо, являющееся владельцем рекламной конструкции	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
6	Юридическое лицо, являющееся собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным такого имущества, в том числе являющееся арендатором	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
7	Юридическое лицо, являющееся лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
8	Юридическое лицо, являющееся лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
9	Юридическое лицо, являющееся доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность
10	Юридическое лицо, являющееся владельцем рекламной конструкции	нет	да	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представитель заявителя	доверенность	Простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность

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	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1/0 формирование в дело	нет	нет	приложение № 1	
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	гражданин РФ	установлены законодательством		
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	отсутствие паспорта гражданина РФ	установлены законодательством		
		военный билет	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	лица, которые проходят военную службу	установлены законодательством		

	временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	лица, которые проходят военную службу	установлены законодательством		
	удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	лица, которые проходят военную службу	установлены законодательством		
	разрешения на временное проживание либо вид на жительство	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	иностранные граждане и лица без гражданства	установлены законодательством		
3	правоустанавливающий документ	1/0 подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Закона о рекламе законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества			

	заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором	1/0 формирование в дело	формирование в дело			
	документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	1/0 формирование в дело	формирование в дело	требуются, если права не зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, не находящихся в муниципальной собственности		
	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1/0 формирование в дело	формирование в дело	если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Заверенная копия	
4	документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции	1/0 формирование в дело	формирование в дело	тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции		
				информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции		

2 документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	гражданин РФ	установлены законодательством		
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	отсутствие паспорта гражданина РФ	установлены законодательством		
	военный билет	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	лица, которые проходят военную службу	установлены законодательством		
	временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	лица, которые проходят военную службу	установлены законодательством		

	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	лица, которые проходят военную службу	установлены законодательством	
	разрешения на временное проживание либо вид на жительство	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	иностранные граждане и лица без гражданства	установлены законодательством	
3	правоустанавливающий документ	1/0 формирование в дело	в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция		
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя)	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	нет	простая письменная и (или) нотариально удостоверенная	

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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм запроса и ответа на межведомственный запрос
1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории							
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);	ОГРН ИП ИНН код вида предпринимательства: ИП/КФХ ФИО Сведения о правоспособности (статусе) ИП Сведения об учете в налоговом органе: дата постановки на учет, дата снятия с учета.	ОМС, МФЦ	Федеральная налоговая служба	5 рабочих дней		
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом)	ОГРН; ИНН; наименование; адрес (место нахождения); сведения о регистрации; сведения об учете в налоговом органе; сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица.	ОМС, МФЦ	Федеральная налоговая служба	5 рабочих дней		

	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;	Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания	ОМС, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	5 рабочих дней		
	Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Сумма оплаты КБК назначение платежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО		Федеральное казначейство	5 рабочих дней		
2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций							

Раздел 6. Результат услуги						
№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги
1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории						
	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме		положительный			1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
	отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		отрицательный			1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
						1 год 3 месяца
						1 год 3 месяца
2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций						

	решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		положительный			<p>1) при личном обращении в Администрацию;</p> <p>2) при личном обращении в МФЦ;</p> <p>3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	1 год	3 месяца
--	---	--	---------------	--	--	---	-------	----------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги						
№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>Должностное лицо ОМС, ответственное за выполнение административной процедуры:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;</p> <p>3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, и наличие их оригиналов;</p> <p>4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;</p> <p>5) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;</p> <p>7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>1) в случае личного обращения заявителя не может превышать тридцати минут;</p> <p>2) Опись с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОМС</p>	ОМС	Многофункциональное устройство	-

	<p>II. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, и наличие их оригиналов; 3) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 4) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем; 5) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. <p>III. При поступлении заявления и документов в электронной форме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности; 3) фиксирует дату получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный 			
--	---	--	--	--

<p>кабинет уведомление о необходимости представить заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;</p> <p>5) в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителем через личный кабинет уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при отсутствии указанных в пункте 20 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги); 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ОМС 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. 	<p>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>МФЦ</p>	<p>Многофункциональное устройство</p>
--	---	------------	---------------------------------------

2) регистрация заявлений и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>1) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2) направляет заявление и документы на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> <p>3) осуществляет передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> <p>4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры</p> <p>5) осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал заявлений граждан и организаций</p>	<p>в течение 2 рабочих дней</p> <p>ОМС</p>		
3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p> <p>ОМС</p>		
	<p>2) При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>в течение 3 дней с даты поступления заявления и документов</p>		

	<p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 24 Регламента, формирует перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>4) направляет сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, подлежащих представлению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>5) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 20 и 24 Регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>		
<p>4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>осуществляет Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>не должен превышать одного рабочего дня</p>	<p>ОМС</p>	

<p>3) оспоре ствление согласо ваний с полном оченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче</p>	<p>1) определяет необходимое количество согласований в соответствии с типом рекламной конструкции и ее территориальным размещением 2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами</p>	<p>в течение 2 рабочих дней</p>	<p>ОМС</p>		
	<p>3) в случае если заявитель не принял решение получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами</p> <p>В случае принятия заявителем решения получить от уполномоченных органов согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно заявитель:</p> <p>1) получает у сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакет документов и бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>2) осуществляет согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами</p>	<p>в течение 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления</p>			
	<p>3) представляет полученные для согласования документы в Отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>не позднее 1 (одного) месяца и 3 (трех) недель со дня получения им бланка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения всех согласований</p>	<p>Заявитель</p>		

<p>б) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представленный уполномоченными органами в адрес Администрации в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Регламента</p>	<p>в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления к нему согласований, либо отказов в согласовании (общий срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов)</p>	<p>ОМС</p>	
	<p>При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заполненный бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование руководителю Отдела, а затем направляет его на подпись</p>	<p>в течение 2 (двух) календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований (общий срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов)</p>		
	<p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю Отдела, а затем направляет его на подпись</p>	<p>в течение 2 (двух) календарных дней с даты установления таких оснований (общий срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов)</p>		
	<p>передача на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания (общий срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов)</p>		

		Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал	не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию (общий срок административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов)			
		Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций и ставит отметку о регистрации на бланке разрешения.	процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня формирования сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов			
7	Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1) подготавливает и направляет заявителю либо в МФЦ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 2) осуществляет регистрацию выдачи	в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания разрешения	ОМС		
		Сотрудник МФЦ: 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителем 2) осуществляет выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 3) осуществляет регистрацию выдачи		МФЦ		
2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций						

	<p>7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p> <p>III. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции; 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами; 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем
--	---

<p>недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, по описи;</p> <p>7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p> <p>III. При поступлении заявления и документов в электронной форме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) просматривает электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) осуществляет контроль полученных электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности; 3) фиксирует дату получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), не превышающий 5 календарных дней с даты получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме; 5) в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 	
--	--

<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дополнение к действиям, указанным выше, передает уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Администрацию, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.</p> <p>Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.</p> <p>Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления в Администрацию.</p>		
---	--	--

МФЦ

<p>2) Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.</p>	<p>При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.</p>	<p>Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.</p>	<p>ОМС</p>		
--	---	---	------------	--	--

3) Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	<p>Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) календарных дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает его согласование с начальником Отдела и направляет на подпись.</p> <p>Подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.</p> <p>Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в течение одного рабочего дня сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который осуществляет его регистрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию.</p> <p>Сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 (двух) календарных дней с даты регистрации указанных документов.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в Администрацию.</p>	ОМС	
---	---	---	-----	--

<p>4) Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении в Администрацию; - при личном обращении в МФЦ; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; - при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). <p>В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.</p> <p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 (двух) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p>	<p>ОМС, МФЦ</p>	<p>-</p>
--	---	--	-----------------	----------

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
на ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте ОМС, на официальном сайте МФЦ	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	в порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе		в личном кабинете на ЕПГУ	официальный сайт ОМС, официальный сайт МФЦ,

Приложение № 19
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Заречный
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000563438
	Полное наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Заречный
	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Заречный» утвержден постановлением Администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1629-П
	Перечень «подуслуг»	Нет
		Единый портал муниципальных и государственных услуг
		Региональный портал муниципальных и государственных услуг
		Официальный сайт Администрации городского округа Заречный

Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления Администрацию городского округа Заречный	В течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	30 дней (в Администрации городского округа Заречный на услугу) Доставка документов из/в МФЦ – в течение 1 дня.
	Основания отказа в приеме документов	- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа исполнительной власти, федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления; - отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

	Основания отказа в предоставлении «услуги»	- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; - отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	Основания приостановления предоставления «услуги»	Нет
	Срок приостановления предоставления «услуги»	-
<i>Плата за предоставление «услуги»</i>		
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
	Способ обращения за получением «услуги»	Личное обращение в Администрацию городского округа Заречный, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ»
	Способ получения результата «услуги»	В Администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица); 2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы).
	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Возможно
	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	- от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность

	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность
--	---	---------------------------------

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
1.	Категория документа	Заявление
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	Нет
1.4.	Установленные требования к документу	По форме, установленной Административным регламентом
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение № 2
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	Нет
2.4.	Установленные требования к документу	Нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	Документ, подтверждающий полномочия представителя
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
3.3.	Условие предоставления документа	Нет
3.4.	Установленные требования к документу	Нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	Документ, подтверждающий статус юридического лица
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Учредительные документы юридического лица
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., копия, формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	-
4.4.	Установленные требования к документу	Нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	Наименование «услуги»	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Кадастровый паспорт земельного участка
1.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Кадастровый номер кадастрового квартала 2. Площадь кадастрового квартала 3. Состав кадастрового плана территории 4. Особые отметки (при необходимости указывается описание границ кадастрового квартала в соответствии с актом органа кадастрового учета об установлении (изменении) единиц кадастрового деления, а также реквизиты такого акта) 5. Общие сведения о земельных участках в кадастровом квартале 5.1. Номер земельного участка в кадастровом квартале 5.2. Адрес (местоположение) земельного участка 5.3. Категория земель 5.4. Вид разрешенного использования земельного участка 5.5. Площадь 5.6. Кадастровая стоимость 5.7. Вид вещного права (сведения о правах на учтенные земельные участки, за исключением сведений о правообладателях земельных участков, в том числе их адресах)
		5.8. Обременения (характеристики частей земельного участка и сведения об обременениях (ограничениях прав) 6. Схема размещения листов плана 6.1. Схема расположения плана (чертежа, схемы) территории кадастрового квартала 6.2. Условные знаки, использованные при составлении плана 7. План (чертеж, схема) земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 7.1. Масштаб плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 7.2. Условные знаки, использованные при составлении плана земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 8. Сведения о пунктах опорной межевой сети 8.1. Номер пункта опорной межевой сети на плане 8.2. Название и (или) номер, тип пункта опорной межевой сети 8.3. Класс опорной межевой сети (при наличии сведений) 8.4. Сведения о плоских прямоугольных координатах пункта опорной межевой сети
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
1.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
1.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003564/Кадастровый паспорт земельного участка
1.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

2.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на <u>указанный земельный участок.</u>
2.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки 2. Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка 3. Кадастровый номер 4. План (чертеж, схема) земельного участка 5. Дата внесения номера в ГКН 6. Адрес (описание местоположения) земельного участка 7. Категория земель 8. Вид разрешенного использования земельного участка 9. Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности 10. Площадь и допустимая погрешность ее вычисления 11. Кадастровая стоимость 12. Удельный показатель кадастровой стоимости 13. Сведения о правах 14. Дополнительное наименование земельного участка 15. Сведения о частях земельного участка и обременениях 16. Учетный номер части земельного участка 17. Масштаб плана части земельного участка
2.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
2.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
2.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003564 / Кадастровая выписка о правах на земельный участок
2.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
2.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на <u>указанные здания, строения, сооружения.</u>
3.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии)

3.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
3.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
3.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
3.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
3.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Кадастровый паспорт на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию
4.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Вид объекта недвижимости 2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3. Адрес объекта недвижимости
4.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
4.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области
4.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003564 / Кадастровый паспорт на объект недвижимости
4.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
4.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения.
5.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Границы с координатами особо охраняемых природных территорий регионального значения.
5.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
5.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.
5.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис

5.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
5.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.
6.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Границы территорий с координатами санитарно-защитных зон от скотомогильников.
6.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
6.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Департамент ветеринарии Свердловской области
6.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис
6.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
6.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках
7.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Сведения из Реестра объектов культурного наследия. Информация об утвержденных зонах охраны объектов культурного наследия, попадающих на запрашиваемый и смежные земельные участки.
7.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
7.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области
7.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003871/Запрос органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры
7.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
7.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
8.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами
8.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Границы территорий зон санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их координатами.
8.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
8.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области
8.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис
8.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
8.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
9.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны
9.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Номер санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны
9.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
9.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
9.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис
9.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
9.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
10.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
10.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» Государственного водного реестра
10.2.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Границы территорий водоохранных и прибрежных зон.
10.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный

10.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ
10.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис
10.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
10.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Шаблон запроса Отдела водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ
10.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
11.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
11.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.
11.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
11.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
11.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Отсутствует электронный сервис
11.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 16 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 14 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
11.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
I.	Наименование «услуги»	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Подготовленный и утвержденный Администрацией городского округа Заречный градостроительный план земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
1.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр
1.2	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Документ формируется в Информационно-аналитической системе управления развитием территории Свердловской области.

1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр.
1.5	Способы получения результата «услуги»	В Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг)
1.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
1.6.1	в Администрации городского округа Заречный	До срока окончания действия документа.
1.6.2	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Мотивированный отказ в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.
2.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Письмо на бланке Администрации городского округа Заречный с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги
2.2	Характеристика результата «услуги» (положительный / отрицательный)	Отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.5	Способы получения результата «услуги»	В Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг)
2.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
2.6.1	в Администрации городского округа Заречный	5 лет
2.6.2	в МФЦ	В течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный.

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование «услуги»	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
1.1.	Наименование административной процедуры	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	Наименование процедуры процесса	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в Администрацию городского округа Заречный и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в Администрацию городского округа Заречный (при обращении в МФЦ).

	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Администрации городского округа Заречный или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Документы, перечисленные в Административном регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.</p>
		<p>При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления государственной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления государственной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации городского округа Заречный либо оператор МФЦ отказывает в приеме документов.</p> <p>Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Администрации городского округа Заречный, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».</p>
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>15 минут на каждого заявителя.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в Администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p>
	Исполнитель процедуры процесса	ГБУ СО «МФЦ», Администрация городского округа Заречный
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>Документационное обеспечение: бланк заявления;</p> <p>технологическое обеспечение: наличие доступа к Системе электронного документооборота СЭД, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ).</p>
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
Г.П.	Наименование административной процедуры	Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.
	Наименование процедуры процесса	<p>Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;</p> <p>формирование и направление межведомственных запросов.</p>
	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p>
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В течение 3 (трех) часов.

	Исполнитель процедуры процесса Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, СМЭВ, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, сканера, МФУ), ключа электронной подписи.
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалистом Администрации городского округа Заречный проводится проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ).
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Проводится рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации городского округа Заречный с указанием причин отказа.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ).
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа
1.	Наименование процедуры процесса	Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Администрации городского округа Заречный в течение 14 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту Администрации городского округа Заречный, ответственного за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.</p> <p>Специалист Орана, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырёх) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту Администрации городского округа Заречный, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.</p>
		<p>Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.</p> <p>Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Администрации городского округа Заречный, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.</p> <p>При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) к проекту градостроительного плана земельного участка специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, обеспечивает рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка специалистами <u>Администрации городского округа Заречный</u>.</p>
		<p>Результаты рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка специалистами Администрации городского округа Заречный указываются в листе согласования, приложенном к проекту постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.</p> <p>В течение 3 дней после согласования градостроительного плана земельного участка специалистами Администрации городского округа Заречный специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка, направляет градостроительный план земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и лист согласования в общий отдел Администрации городского округа Заречный для его утверждения. Регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его утверждения.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	от 21 до 24 дней

4.	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, СЭД, электронной почте, наличие необходимого оборудования (принтера, МФУ, плоттера).
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. N 400/пр.
I.V.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией городского округа Заречный, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. Передача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации городского округа Заречный.
		Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Заречный в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок оказания услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией городского округа Заречный или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, или проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные городского округа Заречный.

		<p>Администрацией городского округа Заречный, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Заречный производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под подпись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>По телефону информирование заявителя или ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией городского округа Заречный, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ», Администрация городского округа Заречный</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	ГБУ СО «МФЦ», Администрация городского округа Заречный
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (журнал выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование «услуги»	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в виде отдельного документа.
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Официальный сайт городского округа Заречный, официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: www.mfc66.ru , через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.
	Способ записи на прием в Администрацию городского округа Заречный, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Многоканальный телефон: 8-800-700-00-04 3. Через электронный терминал в офисах МФЦ.
	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.
	Способ приема и регистрации Администрацией городского округа Заречный запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Принятие Администрацией городского округа Заречный от заявителя документов в электронной форме и в бумажном виде.

	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»	Официальный сайт городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.
	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Заречный в процессе получения «услуги»	Официальный сайт городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1.

Форма заявления в соответствии с Административным регламентом Администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа».

Приложение № 2

Образец заполненной формы заявления в соответствии с Административным регламентом Администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа».

Приложение № 20
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории
городского округа Заречный»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000713381
	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Заречный
	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округ Заречный от 04.12.2014 № 1632-П
	Перечень «подуслуг»	- «Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»; - «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».
	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального
	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ

	Основания отказа в приеме документов	<p>- выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;</p> <p>- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;</p> <p>- выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;</p> <p>- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить).</p>
	Основания отказа в предоставлении услуги	<p>- отсутствие документов, предусмотренных статьёй 51 Градостроительного кодекса РФ (Административным регламентом муниципального образования);</p> <p>- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p>
	Основания приостановления предоставления услуги	нет
	Срок приостановления предоставления услуги	-
<i>Плата за предоставление услуги</i>		
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через ГБУ СО «МФЦ»
	Способ получения результата услуги	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»; - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; - отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях; - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить). - если разрешение на строительство выдано не уполномоченным, а иным органом.
	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	<ul style="list-style-type: none"> - если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, - при отсутствии документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом органов местного самоуправления).
	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	нет
	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт муниципальных органов власти, через ГБУ СО «МФЦ»

	Способ получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа
III.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «
	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ
	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 г. №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»; - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - выдача разрешения на строительство относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; - отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях; - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка, информации о ранее выданном разрешении на строительство на данном земельном участке и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить). - если разрешение на строительство выдано не уполномоченным, а иным органом
	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (Административным регламентом муниципального образования); - отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.
	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	нет
	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	-
	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	

	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт органов власти муниципального образования, через ГБУ СО «МФЦ»
	Способ получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя
	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя
	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
III.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы подтверждающие назначение на должность руководителя

Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №1
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика

3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Свидетельство о муниципальной регистрации права на недвижимое имущество; 2) Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	материалы, содержащиеся в проектной документации
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	Положительное заключение экспертизы

6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; в) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, а также государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	нет
6.4.	Установленные требования к документу	нет
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/ заполнения документа	-
7	Категория документа	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	нет
	Установленные требования к документу	нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/ заполнения документа	-
	Категория документа	решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме,
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	нет
	Установленные требования к документу	нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/ заполнения документа	-

	Категория документа	копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., копия, формирование в дело
	Условие предоставления документа	в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
	Установленные требования к документу	нет
	Форма (шаблон) документа	-
	Образец документа/заполнения документа	-
П.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство,
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №2
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №2
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет

3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/ заполнения документа	-
4	Категория документа	- договор поручительства банка или договор страхования гражданской ответственности
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного жилого дома и (или) иных объектов недвижимости
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	нет
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/ заполнения документа	-
5	Категория документа	Разрешение на строительство объекта капитального строительства
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/ заполнения документа	-
III.	Наименование «подуслуги»	- «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»
	Категория документа	уведомление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №3
1.6.	Образец документа/ заполнения документа	Приложение №3
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии

2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/ заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/ заполнения документа	-
4	Категория документа	Разрешение на строительство объекта капитального строительства
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник формирование в дело
4.3.	Условие предоставления документа	нет
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/ заполнения документа	-
5	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	правоустанавливающие документы на земельный участок
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., заверенная копия формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	если сведения о них отсутствуют в ЕГРП
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/ заполнения документа	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

1.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии)
1.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
1.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области
1.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564/ Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Вид объекта недвижимости 2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3. Данные о заявителе (физическом лице) 4. Адрес объекта недвижимости
2.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
2.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области
2.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003564) /Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
2.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

2.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии)
3.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
3.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
3.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003564)/Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
3.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Решение об образовании земельных участков
4.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Кадастровый номер объекта недвижимости
4.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
4.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области
4.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Информация о решении об образовании земельных участков (земельного участка) путем объединения земельных участков, путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков
4.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день

4.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о разрешениях на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
5.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Идентификатор заявки 2 Номер разрешения 3 Дата выдачи разрешения 4 Наименование объекта 5 Адрес объекта 6 Наименование органа, выдавшего документ
5.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
5.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
5.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0000000)/ Сервис представления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
5.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
5.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Кадастровый номер 2. Адрес объекта капитального строительства
6.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
6.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
6.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003892) / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день

6.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных градостроительных планах земельных участков
7.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер земельного участка 2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка
7.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
7.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
7.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	(SID0003635) / Сервис представления градостроительных планов земельных участков
7.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
7.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
8.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Проект планировки территории и проект межевания территории
8.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1.Дата запроса 2.Кадастровый номер земельного участка 3. Кадастровый квартал 4. Адрес земельного участка
8.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Уполномоченный орган
8.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Органы местного самоуправления муниципального образования
8.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	нет/Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории
8.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
8.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
П.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
III.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п 1	Параметр 2	Значение параметра / состояние 3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Разрешение на строительство объекта капитального строительства;
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный;
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	- форма разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5.	Способы получения результата услуги	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченном органе
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5.	Способы получения результата услуги	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
II.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на строительство объекта капитального строительства с новым (продлённым) сроком окончания строительства
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
III.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесёнными изменениями
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр

1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования

I.I.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в приеме документов
	Наименование процедуры процесса	проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган выдавать разрешение на строительство заявленного объекта
	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.</p> <p>При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>При электронном взаимодействии - уполномоченный орган при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.II.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов

	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I. III.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования) - проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям; - проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I. IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - соответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка, что подтверждается полученными от заявителя документами, - соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, если застройщику выдано такое разрешение.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа

4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование разрешения на строительство объекта капитального строительства
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- При подготовке разрешения на строительство объекта капитального строительства формируется два подлинника данного документа. - Документ подписывает Глава муниципального образования, либо руководитель, курирующий деятельность органа, уполномоченного предоставлять муниципальные услуги. - Подпись заверяется соответствующей печатью
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	- разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - разрешение на строительство подписывается Главой муниципального образования или руководителем уполномоченного органа в течение 1 часа с момента подготовки документа; - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится уполномоченным органом или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается один подлинник разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в уполномоченном органе
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
П.	Наименование «подуслуги»	Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
П.1.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочен ли орган продлевать разрешение на строительство заявленного объекта
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение 2
П.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. III.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования) - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта; - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Установление факта начала строительства выполняется специалистом уполномоченного органа с выездом на место строительства и фотофиксацией начала строительства
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ), фотоаппарат, доставка специалиста уполномоченным органом до земельного участка с расположением объекта капитального строительства
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - установление факта начала строительства (реконструкции) заявленного объекта; - проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	- При подготовке продления разрешения на строительство объекта капитального строительства информация о продлении заносится в оба подлинника данного документа. - Документ подписывает Глава муниципального образования, либо руководитель, курирующий деятельность органа, уполномоченного предоставлять муниципальные услуги. - Подпись заверяется соответствующей печатью
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	- продлённое разрешение на строительство формируется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - продлённое разрешение на строительство подписывается в течение 1 часа с момента подготовки документа; - подпись скрепляется печатью в течение 30 минут после его подписания.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Выдача продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Заявителю выдается один подлинник продлённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в уполномоченном органе.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
III.1.	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	проверка полномочий обратившегося лица на подачу уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства; сверка копий документов с представленными подлинниками; определение, уполномоченным ли органом выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и уполномочен ли орган выдавать разрешение на внесение изменений в разрешение на строительство
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует уведомление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.II.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление государственной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III. III.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - проверка наличия оригинала, ранее выданного разрешения на строительство; - проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III. IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является: - наличие указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП); - наличие оригинала, ранее выданного разрешения на строительство; - достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка; - соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство составляется проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, с указанием содержания и состав вносимых изменений
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	При внесении изменений в разрешение на строительство разрешению присваиваются новый номер и дата. На последней странице разрешения указываются сведения о всех ранее выданных разрешениях на строительство
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Подписание приказа руководителем уполномоченного органа в течение 1 часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
III.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Выдача изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом уполномоченного органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.</p> <p>Заявителю выдается один подлинник изменённого разрешения на строительство объекта капитального строительства. Второй подлинник остается на хранении в уполномоченном органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в органе.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
	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	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.
	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.
II	Наименование подуслуги	- Продление разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-

6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.
7	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.
III	Наименование подуслуги	- Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

7	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.
---	--	--

Приложение № 1
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство
объектов капитального строительства, расположенных
на территории муниципального образования

В уполномоченный орган муниципального образования

В Министерство строительства и
развития инфраструктуры
Свердловской области

Сведения о заявителе (застройщике):

От _____

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:

Ф.И.О физического лица/ наименование
юридического лица-застройщика,

(Ф.И.О руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

ИНН;

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

юридический и почтовый адреса;

Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес
места жительства (регистрации) физического лица:

Ф.И.О. руководителя; телефон;

Почтовый адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,
нужное подчеркнуть
разрешение на строительство / реконструкцию
нужное подчеркнуть
объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией

кадастровый (условный) номер объекта

расположенного по адресу: _____

на земельном участке площадью _____ с кадастровым номером _____,
на срок _____ месяца (ев).

в соответствии с проектом организации строительства

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов – проект планировки территории и проект межевания территории)

№ _____ утвержден _____

№ _____ утвержден _____

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено _____

(наименование и реквизиты документа)

Проектная документация на строительство / реконструкцию объекта

разработана _____

наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей

от «__» _____ г. № _____.

Экспертиза проектной документации выполнена _____

наименование организации, местонахождение и пр.

Получено положительное заключение экспертизы проектной документации

№ _____ от «__» _____ г.;

Разрешение на строительство прошу выдать взамен разрешения на строительство № _____ от _____,
выданного _____*

(указать орган, выдавший разрешение)

Приложение:**

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ г.

М.П.

Исполнитель, телефон: _____

* указывается в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на строительство при наличии ранее выданного заявителю разрешения на строительство объекта с иными параметрами и характеристиками на данном земельном участке и взамен ранее выданного заявителю разрешения на строительство объекта с иными параметрами и характеристиками на данном земельном участке

**указываются документы, прилагаемые в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство
объектов капитального строительства, расположенных
на территории муниципального образования

В уполномоченный орган муниципального образования

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление о продлении разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство / реконструкцию _____
_____ *нужное подчеркнуть*
объекта капитального строительства _____

_____ *наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией*

_____ *кадастровый номер объекта (при наличии)*

расположенного по адресу: _____

на земельном участке площадью _____ с кадастровым номером _____, срок действия которого установлен до _____,

на срок _____ месяца(ев), в соответствии с проектной документацией _____, утвержденной _____

Продление срока действия разрешения на строительство необходимо в связи с _____

_____ *указать причину*

Строительство объекта не начато/начато _____
_____ *нужное подчеркнуть*

Состояние объекта капитального строительства на дату подачи настоящего заявления следующее:

Вид работ	Объем выполнения (%)	Примечание
Подготовительные работы		
Земляные работы		
Фундаменты		
Работы по монтажу коробки здания		
Внутренние отделочные работы		
Наружные отделочные работы		
Работы по монтажу внутренних инженерных сетей		
Работы по монтажу наружных инженерных сетей		
Работы по благоустройству		

Приложение:

1. Подлинник разрешения на строительство № _____ от _____, выданный _____

*

2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве _____ или

договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного жилого дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости) _____ **

«__» _____ г.

М.П.

Исполнитель, телефон: _____

* прикладывается подлинник разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия которого подается заявителем.

** прикладывается в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство
объектов капитального строительства, расположенных
на территории муниципального образования
«

В уполномоченный орган муниципального образования

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и

организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/
адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Уведомление

Во исполнение требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем

о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка,
(нужное подчеркнуть)

расположенный (ого) по адресу: _____

в связи с _____

указать причину, установленную частями 21.5, 21.6 или 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Информирую о следующих реквизитах*:

На основании изложенного, в соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____, выданное _____.

Приложение:

1. Подлинник разрешения на строительство № _____ от _____ **
2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок***

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

М.П.

Исполнитель, телефон: _____

*указываются реквизиты:

- правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)
- решения об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)
- градостроительного плана земельного участка (в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

** прикладывается подлинник разрешения на строительство, о внесении изменений в которое Министерство уполномочено принимать решение о наличии/отсутствии оснований внесения изменений в соответствии с поступившим уведомлением.

***если сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 21
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Заречный»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000768215
	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Заречный
	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Заречный от 04.12.2014 № 1633-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»
	Перечень «подуслуг»	1) Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства; 2) Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт городского округа Заречный
		Сайт ГБУ СО «МФЦ»

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Заречный.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Заречный.

<p>Основания отказа в приеме документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, информации о выданном разрешении на строительство, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить). <p>- непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме, установленной Приложением № 2 к Регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель (Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц); Оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). 3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается). 4) акт приемки объекта капитального строительства, в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора (примерная форма приведена в приложении № 3 к Регламенту). 5) документ, подтверждающий соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), оформляется на бланке организации, осуществляющей строительство (примерная форма приведена в приложении № 4 к Регламенту). 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного (реконструированного) объекта капитального строительства представленной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Документ подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), примерная форма приведена в приложении № 5 к Регламенту (за исключением случаев строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства). 7) электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). <p>2) При подаче заявления при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p>
---	--

		<p>документы, подтверждающие соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.</p> <p>8) схема, отображающая расположение построенного, (реконструированного) объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления</p> <p>9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об строительстве, реконструкции на основании договора). Представление документа не требуется в случае строительства (реконструкции) линейного объекта. обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</p> <p>10) технический план - документ, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>- несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента:</p> <p>1) заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям (Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона; При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются; Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. Документы должны быть действительными (срок действия документов не должен истечь); Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об</p>
--	--	--

Основания отказа в предоставлении услуги	<p>Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:1) правоустанавливающие документы на земельный участок;2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;3) разрешение на строительство;4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям техническим регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; <p>строительства проектной документации (данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства);</p> <ul style="list-style-type: none">- копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (часть 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. <p>Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.</p>
--	---

		<p>10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте,</p> <p>11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p> <p>ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</p> <p>- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального</p> <p>12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».</p> <p>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p> <p>ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;</p> <p>- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального</p> <p>непредставление застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);</p> <p>- непредставление застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.
5.	Срок приостановления предоставления услуги	Срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (муниципальной пошлины)	Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.

6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в Администрацию городского округа Заречный, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт городского округа Заречный, через ГБУ СО «МФЦ».
8.	Способ получения результата услуги	в Администрации городского округа Заречный, на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа.
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Заречный.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	В течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Заречный.
2.	Основания отказа в приеме документов	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления; - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, информации о выданном разрешении на строительство, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить). <p>При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, кроме оснований, указанных выше, в приеме документов также должно быть отказано, если разрешение на ввод объекта выдано не Администрацией городского округа Заречный, а иным органом.</p>

3.	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие следующих документов: 1) письма организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика (не требуется в случае технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом Администрации городского округа Заречный); 2) исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте; 3) два подлинника ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.
4.	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.
5.	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.
6.	<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>	
6.1.	Наличие платы (муниципальной пошлины)	Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимаются.
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (муниципальной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением «подуслуги»	Личное обращение в Администрацию городского округа Заречный, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт городского округа Заречный, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата «подуслуги»	в Администрации городского округа Заречный, на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы муниципальной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, обеспечивающие ввод в эксплуатацию, законченных строительством, реконструкцией, объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявители), а также уполномоченные ими лица.
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2) разрешение на строительство
	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	государственная регистрация в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; выданное лицу, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	возможно
	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	- от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

П.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы муниципальной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, обеспечивающие ввод в эксплуатацию, законченных строительством, реконструкцией, объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявители), а также уполномоченные ими лица.
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2) разрешение на строительство
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	государственная регистрация в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; выданное лицу, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	возможно
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	- от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	Категория документа	заявление
1.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	по приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение № 1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение № 1
	Категория документа	документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	правоустанавливающие документы на земельный участок
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество; 2) Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело

4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	акт приемки объекта капитального строительства
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	Форма КС-11 или КС-14
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	нет
6.4.	Установленные требования к документу	подписанный лицом, осуществляющим строительство
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации
7.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
7.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
7.3.	Условие предоставления документа	нет
7.4.	Установленные требования к документу	подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)
7.5.	Форма (шаблон) документа	-
7.6.	Образец документа/заполнения документа	-

8.	Категория документа	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям
8.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям
8.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
8.3.	Условие предоставления документа	нет
8.4.	Установленные требования к документу	подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
8.5.	Форма (шаблон) документа	-
8.6.	Образец документа/заполнения документа	-
9.	Категория документа	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства
9.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка
9.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном/цифровом носителе, формирование в дело
9.3.	Условие предоставления документа	нет
9.4.	Установленные требования к документу	подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта
9.5.	Форма (шаблон) документа	-
9.6.	Образец документа/заполнения документа	-
10.	Категория документа	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
10.3.	Условие предоставления документа	нет
10.4.	Установленные требования к документу	в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте
10.5.	Форма (шаблон) документа	-
10.6.	Образец документа/заполнения документа	-
11.	Категория документа	технический план объекта капитального строительства

11.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	технический план объекта капитального строительства
11.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
11.3	Условие предоставления документа	нет
11.4	Установленные требования к документу	подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
11.5	Форма (шаблон) документа	-
11.6	Образец документа/заполнения документа	-
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	заявление на внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3	Условие предоставления документа	нет
1.4	Установленные требования к документу	по приложенной форме
1.5	Форма (шаблон) документа	Приложения № 2 и № 3
1.6	Образец документа/заполнения документа	Приложения № 2 и № 3
2.	Категория документа	документ, удостоверяющий личность
2.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Паспорт
2.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3	Условие предоставления документа	нет
2.4	Установленные требования к документу	нет
2.5	Форма (шаблон) документа	-
2.6	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	доверенность
3.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность

3.3	Условие предоставления документа	нет
3.4	Установленные требования к документу	нет
3.5	Форма (шаблон) документа	-
3.6	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	письмо организации
4.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	письмо организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика (не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом Администрации городского округа Заречный)
4.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
4.3	Условие предоставления документа	нет
4.4	Установленные требования к документу	нет
4.5	Форма (шаблон) документа	-
4.6	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	исправленный документ
5.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте
5.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело
5.3	Условие предоставления документа	нет
5.4	Установленные требования к документу	нет
5.5	Форма (шаблон) документа	-
5.6	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
6.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
6.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	2 экз., подлинник, внесение изменений и формирование в дело
6.3	Условие предоставления документа	нет
6.4	Установленные требования к документу	выданное лицу, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
6.5	Форма (шаблон) документа	-
6.6	Образец документа/заполнения документа	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии)
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
1.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области
1.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)
1.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
1.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости
2.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Вид объекта недвижимости 2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3 Данные о заявителе (физическом лице) 4 Адрес объекта недвижимости
2.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
2.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области
2.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости
2.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день

2.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
3.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа
3.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии)
3.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
3.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
3.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа
3.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
3.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
4.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
4.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер земельного участка 2 Адрес земельного участка 3 Площадь земельного участка
4.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
4.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку градостроительных планов земельных участков
4.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003635 / Сервис представления градостроительных планов земельных участков
4.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
4.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

4.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
5.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Кадастровый номер земельного участка 3 Кадастровый квартал 4 Адрес земельного участка
5.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
5.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уполномоченный орган, либо организация, осуществляющие подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории
5.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	-
5.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
5.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
5.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
6.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Кадастровый номер 2 Адрес объекта капитального строительства
6.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
6.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство
6.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003892 / Сервис предоставления информации о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства
6.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
6.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
6.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
7.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Документ, подтверждающий факт передачи застройщиком в ИСОГД сведений, копий документов, определенных пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование застройщика 3 Номер разрешения на строительство
7.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
7.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
7.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	-
7.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
7.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
7.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
8.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленные застройщиком при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство
8.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Наименование объекта 2 Наименование этапа строительства 3 Строительный адрес 4 Номер разрешения на строительство 5 Дата выдачи разрешения на строительство
8.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
8.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности
8.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	-
8.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
8.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
8.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
9.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения
9.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Номер разрешения на строительство
9.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
9.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности

9.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	-
9.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
9.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
10.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
10.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
10.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 Контакты специалиста
10.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
10.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области
10.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	SID0003870 / Сведения из заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
10.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
10.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
10.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
11.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения из заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

11.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1 Дата запроса 2 Наименование запроса (сведения) 3 Поставщик (обладатель) сведений 4 Название услуги 5 Наименование заказчика (застройщика) 6 Наименование объекта капитального строительства 7 Строительный адрес объекта капитального строительства 8 Реквизиты разрешения на строительство 9 Этап строительства 10 Комментарий 11 ФИО Специалиста 12 <u>Контакты специалиста</u>
11.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Заречный
11.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Уральское Управление по экологическому, технологическому и атомному надзору
11.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	-
11.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
11.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
11.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
1.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	-
1.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	-
1.5	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	-
1.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-
1.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
1.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.1	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5	Способы получения результата услуги	в Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган Муниципального образования.
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	письмо на бланке Администрации городского округа Заречный с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-

2.5	Способы получения результата услуги	в Администрации городского округа Заречный, или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
2.6.1	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный.
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Измененное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
1.1	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5	Способы получения результата «подуслуги»	в Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный.

2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.1	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	письмо на бланке Администрации городского округа Заречный с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5	Способы получения результата «подуслуги»	в Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2	в МФЦ	Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный.

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
II.	Наименование административной процедуры	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов

Наименование процедуры процесса	<p>При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками;2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: <ol style="list-style-type: none">1) определяет Администрацией городского округа Заречный ли выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочна ли Администрация городского округа Заречный выдавать разрешение на ввод в эксплуатацию заявленного объекта.2) устанавливает наличие в заявлении сведений и реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;3) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
---------------------------------	--

Особенности исполнения процедуры процесса		<p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Заречный либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации городского округа Заречный или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Документы, перечисленные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксeroкопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников для сверки.</p> <p>При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.</p> <p>Заявление и документы, указанные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие Администрацией городского округа Заречный от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде.</p>
Сроки исполнения процедуры (процесса)		<p>Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Заречный, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.</p>
Исполнитель процедуры процесса		<p>Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»</p>

	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
	Наименование процедуры процесса	Специалист МФЦ или Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем МФЦ или Администрации городского округа Заречный.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Административная процедура выполняется в течение 3 (трех) часов. Запрашиваемые сведения поступают в Администрацию городского округа Заречный в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское Управление Ростехнадзора, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме: - сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - копий материалов, содержащихся в проектной документации, установленных пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 и частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований.
	Исполнитель процедуры процесса	Специалист МФЦ или Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам: - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; - проверка правильности оформления представленных документов; - проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации; - осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации городского округа Заречный заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации городского округа Заречный не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ, фотоаппарта), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V	Наименование административной процедуры	принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о наличии основания для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Решение о наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется листом внутреннего согласования в течение 1 (одного) часа.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением Администрации городского округа Заречный об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения о наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.</p> <p>Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание руководителем Администрации городского округа Заречный и регистрация осуществляется уполномоченным должностным Администрации городского округа Заречный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) часа.</p> <p>Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 1 (одного) часа с момента принятия решения
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V	Наименование административной процедуры	формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, <u>расположенного на территории муниципального образования.</u>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается руководителем Администрации городского округа Заречный, обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Заречный в течение 1 (одного) часа момента подготовки проекта документа.</p> <p>Заверение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства печатью Администрации городского округа Заречный производится в течение 30 минут после его подписания.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI	Наименование административной процедуры	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Заявителю выдается два подлинника разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в Администрации городского округа Заречный с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Заречный производится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в книге учета выдачи результатов исполнения муниципальной услуги. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится Администрацией городского округа Заречный или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией городского округа Заречный, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (книга учета выдачи результатов исполнения муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
III.	Наименование административной процедуры	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов
1.	Наименование процедуры процесса	<p>При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками;</p> <p>2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) определяет Администрацией городского округа Заречный ли выдано разрешение на строительство данного объекта капитального строительства, и полномочна ли Администрация городского округа Заречный выдавать разрешение на ввод в эксплуатацию заявленного объекта.</p> <p>2) устанавливает наличие в заявлении сведений и реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Заречный либо в ГБУ СО «МФЦ» с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации городского округа Заречный или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Исправленные документы из числа документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников для сверки.</p> <p>При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.</p> <p>Заявление и исправленные документы из числа документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие Администрацией городского округа Заречный от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации городского округа Заречный, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	<p>Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»</p>

5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. II.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем Администрации городского округа Заречный.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Административная процедура выполняется в течение 3 (трех) часов. Запрашиваемые сведения поступают в Администрацию городского округа Заречный в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское Управление Ростехнадзора, в органы местного самоуправления муниципальных образований, кроме сведений, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые поступают в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II. III.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства производится по следующим параметрам: - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - проверка правильности оформления представленных документов.

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации городского округа Заречный заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации городского округа Заречный не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.IV.	Наименование административной процедуры	принятие решения о наличии оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о наличии оснований для внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является представление заявителем или всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта наличия технической ошибки, допущенной специалистом Администрации городского округа Заречный, в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Решение о наличии оснований для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется разрешением на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в новой редакции, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации городского округа Заречный. Составление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его согласование, подписание руководителем Администрации городского округа Заречный, и регистрация осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Заречный, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет». Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в течение 1 (одного) дня с момента принятия решения
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИнГео, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.V.	Наименование административной процедуры	формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	выдача разрешения на ввод в эксплуатацию Результатом предоставления муниципальной услуги является объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования в новой редакции
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Формирование разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в новой редакции осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подготовке измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства формируется три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».</p> <p>При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства составляется проект приказа о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений, приказ подписывается руководителем <i>Органа Муниципального образования</i>, обеспечение подписания приказа осуществляется уполномоченным должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> в течение 1 (одного) часа с момента подготовки проекта документа.</p> <p>При внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи. При этом в измененном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после заголовка «Разрешение на ввод в эксплуатацию» указывается: «(с изменениями, внесенными приказом от _____ № _____)».</p> <p>Измененное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается руководителем <i>Органа Муниципального образования</i>, обеспечение подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется уполномоченным должностным лицом <i>Органа Муниципального образования</i> в течение 1 (одного) часа момента подготовки проекта документа.</p> <p>Заверение измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства печатью <i>Органа Муниципального образования</i> производится в течение 30 минут после его подписания.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Формирование измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	уполномоченное должностное лицо <i>Органа Муниципального образования</i> , ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки разрешений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.VI.	Наименование административной процедуры	выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Заявителю выдается два подлинника измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Третий подлинник остается на хранении в <i>Органе Муниципального образования</i> с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги. При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию все экземпляры подлинников первоначального разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства также остаются на хранении в <i>Органе Муниципального образования</i>. Выдача измененного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в <i>Органе Муниципального образования</i> производится под роспись заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается одновременно с возвращением оригиналов документов, представленных заявителем согласно приложению, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги. Передача измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в книге учета выдачи результатов исполнения муниципальной услуги. Выдача измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится <i>Органом Муниципального образования</i> или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика. Невостребованные заявителем документы, подготовленные <i>Органом Муниципального образования</i> по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные <i>Органом Муниципального образования</i>, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в <i>Орган Муниципального образования</i>. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный нет». me в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, производится курьерской доставкой на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	<p>Специалист <i>Органа Муниципального образования</i>, оператор ГБУ СО «МФЦ»</p>
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>Документарное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)</p>

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
----	---	---

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте <i>Органа Муниципального образования</i> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.
	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Принятие <i>Органом Муниципального образования</i> от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
	Способ оплаты муниципальной 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	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.
	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <i>Органа Муниципального образования</i> , через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг.
II.	Наименование «подуслуги»	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте <i>Органа Муниципального образования</i> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Принятие <i>Органом Муниципального образования</i> от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты муниципальной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»	Жалоба может быть направлена через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта <i>Органа Муниципального образования</i> , через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В Орган Муниципального образования

Сведения о заявителе (застройщике):

 (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

 (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

 (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о муниципальной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

 Почтовый адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения
 на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

_____ наименование объекта капитального строительства

_____ кадастровый (условный) номер объекта

расположенного по адресу _____

_____ указываются реквизиты документов о присвоении/ об изменении адреса

на земельном участке с кадастровым номером _____,

построенного в соответствии с разрешением на строительство № _____ от _____,

градостроительным планом земельного участка № _____ от _____ /

проектом межевания и проектом планировки территории _____.

Сведения об объекте капитального строительства

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем – всего	м3		
в том числе надземной части	м3		
Общая площадь	м2		
Площадь нежилых помещений	м2		

Площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
Количество зданий, сооружений	шт.		

2. Объекты непромышленного назначения (нежилые объекты)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество помещений			
вместимость			
Количество этажей			
В том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
лифты	шт.		
эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты промышленного назначения

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Тип объекта			
мощность			
производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
лифты	шт.		
эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

4. Линейные объекты

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Категория (класс)			
протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 м ² площади	кВт.ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане объекта капитального строительства:

- 1) дата подготовки технического плана: _____
- 2) фамилия, имя, отчество кадастрового инженера, подготовившего технический план: _____
- 3) номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти, выдавший квалификационный аттестат: _____
- 4) дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров: _____

Приложение: *

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

М.П.

Исполнитель, телефон: _____

*указываются документы, прилагаемые в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В Орган Муниципального образования

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о муниципальной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (техническая ошибка, допущенная специалистом Органа Муниципального образования)

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное Органом Муниципального образования, № _____ от _____, объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию расположенного по адресу _____

кадастровый номер объекта (при наличии)

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном разрешении на ввод в эксплуатацию: _____

(указывается в чем заключается техническая ошибка)

Приложение: два подлинника ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*.

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

М.П.

Исполнитель, телефон: _____

*с заявлением об исправлении технической ошибки в которое обратился заявитель.

 (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

 (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

 (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о муниципальной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

 Почтовый адрес: _____

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное Органом Муниципального образования,

№ _____ от _____,
 объекта капитального строительства _____

_____ *наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию*
 расположенного по адресу _____

_____ *кадастровый номер объекта (при наличии)*

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном разрешении на ввод в эксплуатацию: _____

_____ *(указывается в чем заключается техническая ошибка)*

Приложение:

1. Письмо организации, выполнившей документ*
2. Исправленный документ**
3. Два подлинника ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию***.

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

_____ *дата*

_____ *М.П.*

Исполнитель, телефон: _____

*из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на основании которого должны быть внесены изменения (исправления) в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика;

** из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте;

*** с заявлением о внесении изменений в которое обратился заявитель.

Приложение № 22
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений, расположенных на территории городского округа Заречный.»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000051675
	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Заречный от 04.12.2014 № 1628-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
	Перечень «подуслуг»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; 2. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.
	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>- текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>- текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.</p> <p>- граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>- граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.</p> <p>терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления</p> <p>Единый портал государственных услуг</p> <p>региональный портал государственных услуг</p> <p>официальный сайт органа</p> <p>другие способы (анкетирование)</p>

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плана за предоставление «подуслуги»		Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			
1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»										
45 календ. со дня поступления в ОМС	45 календ. со дня поступления в ОМС	1. представление неполного/неукомплектованного документа; 2. неправильное оформление документов, необходимых (какого-либо из документов, заявления)	1. Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента. 2. Представление документов, определенных п. 21 Регламента, в ненадлежащий орган.	- основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	- срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.	7	8	9	10
45 календ. со дня поступления в ОМС	45 календ. со дня поступления в ОМС	1. представление неполного/неукомплектованного документа; 2. неправильное оформление документов, необходимых (какого-либо из документов, заявления)	1. Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента. 2. Представление документов, определенных п. 21 Регламента, в ненадлежащий орган.	- основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	- срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.	7	8	9	10

2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»		- срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.		- предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги.		- предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги.		- предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги.	
45 календ. дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ.	45 календ. дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ.	1. предоставление документов неполного пакета документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	1. предоставление документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	1. предоставление документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	1. предоставление документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	1. предоставление документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	1. предоставление документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	1. предоставление документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	1. предоставление документов; 2. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства
45 календ. дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ.	45 календ. дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ.	3. Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента.	Муниципальной услуги. - основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления услуги	Муниципальной услуги. - основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем поданного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	Муниципальной услуги. - основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем поданного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	Муниципальной услуги. - основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем поданного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	Муниципальной услуги. - основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем поданного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	Муниципальной услуги. - основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем поданного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.	Муниципальной услуги. - основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем поданного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслугах»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	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
	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>1. Наименование «подуслуги» № 1 - заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, собственники (наименатели) жилых помещений, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При наличии нескольких собственников жилого помещения, в отношении которого планируется проведение переустройства и (или) перепланировки, заявление подается совместно всеми собственниками такого помещения.</p>	<p>1. Прием заявления и выдача удостоверений личности заявителя; 2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение</p>	<p>решения о согласовании или об отказе в согласовании оригинал документа</p>	<p>наличие</p>	<p>в соответствии с требованиями статьи 26 Закона № 218-ФЗ от 03.07.2015 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)» в части предоставления государственной услуги по предоставлению информации о наличии обременения на недвижимость»</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке</p>
2	<p>2. заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, собственники (наименатели) жилых помещений, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. При наличии нескольких собственников жилого помещения, в отношении которого планируется проведение переустройства и (или) перепланировки, заявление подается совместно всеми собственниками такого помещения.</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение</p>	<p>№ 2 «Примечка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» Оригинал документа</p>	<p>наличие</p>	<p>в соответствии с требованиями статьи 26 Закона № 218-ФЗ от 03.07.2015 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об ипотеке (залоге недвижимости)» в части предоставления государственной услуги по предоставлению информации о наличии обременения на недвижимость»</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2 Заявление	3 «Приним заявления и выдача решения о согласовании и (или) переустройстве жилого помещения»	4 1/0 Формирование в дело	5 нет	6 Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной формы	7 утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение №2)	8 Приложение № 2
2	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в отношении которого планируется переустройство и (или) перепланировка, в случае, если право на объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРП	Правоустанавливающие документы на жилое помещение подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии.	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	- предоставление указанных документов в сканированном виде не допускается	подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	-	-

3	Проектная документация	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки перепланируемого жилого помещения, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	При подаче Заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, указанный проект предоставляется в виде скан-копий.	нет	-	-
5	Согласие в письменной форме	- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих перепланируемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный нанимателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель перепланируемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае, если заявителем является уполномоченный нанимателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель перепланируемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	нет	-	-

2	Технический план	Кадастровый инженер	1/1 оригинал	на бумажном носителе	Технический план - документ, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».	-	-
---	------------------	---------------------	-----------------	----------------------	---	---	---

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» № 1	«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
нет	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и правах на такое жилое помещение.		Администрация городского округа Заречный	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр).	SID0003564/ сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	5 дней	нет	нет
нет	Выписка из ЕГРП		Администрация городского округа Заречный	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр).	SID0003564/ сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	5 дней	нет	нет

нет	Технический паспорт переустройства (или) перепланируемого жилого помещения	Администрация городского округа Заречный	ФГБУ «ФКП Росреестра»	5 дней	нет	нет
нет	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, с указанием реквизитов документов о признании таких объектов памятниками	Администрация городского округа Заречный	ГБУК СО «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»	5 дней	нет	нет
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги» в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

1. Наименование «подуслуги»						
№ 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266	Положительный	Приложение № 3	-	Лично, МФЦ, почтовой связью
2	Письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации	отрицательный	Письмо на бланке администрации городского округа Заречный	Письмо на бланке администрации городского округа Заречный	Лично, МФЦ, Почтовой связью
3	Постановление Главы городского округа Заречный «О перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения»	-	положительный	Постановление Главы городского округа Заречный	Постановление Главы городского округа Заречный	Лично, МФЦ, Почтовой связью
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						
1	Акт комиссии о готовности помещения в эксплуатацию после перепланировки (переустройства)	-	Положительный	-	-	Лично, Почтовой связью

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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	1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	3	4	5	6	7
Наименование административной процедуры Прием документов и регистрация заявления						

1	<p>Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный.</p> <p>1.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>1.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала,</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.</p> <p>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в администрацию городского округа Заречный в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	
---	--	--	---	--	-------------------------------------	--

		<p>отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.</p>			
		<p>1.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается представлением на копии документа прямого штамп «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п. 25 Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 21 Регламента.</p> <p>1.1.3. При отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с</p>			

			<p>1.1.7. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем предоставления прямого штамп с регистрационным номером, указанием даты приема.</p> <p>1.2. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p>			
			<p>2. Наименование административной процедуры</p> <p>Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)</p>			
2	Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)	<p>1.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 22 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	

				установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос. 1.4. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации.			
				3. Наименование административной процедуры			
				3. Рассмотрение заявления и представленных документов			
				1.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление и представленные документы: 1.1.1. проверяет наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных п. 21 Регламента; 1.1.2. проверяет заявление и представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента; 1.1.3. устанавливает наличие (отсутствие) утвержденного плана градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории; 1.1.4. устанавливает наличие (отсутствие) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;	Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	
				Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами			
				3.			

	<p>1.1.5. устанавливает наличие (отсутствие) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>1.1.6. устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Проводит осмотр объекта, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом РФ без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта требованиям, установленным разрешением на строительство, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.</p>			
<p>4. Наименование административной процедуры</p> <p>Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа</p>				

4.	<p>Принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа</p>	<p>1.1. По результатам рассмотрения заявления и документов: 1.1.1. При наличии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в Общий отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.</p>	<p>Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>		
----	---	--	--	--	--	--

		<p>1.1.2. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 27 Регламента, специалист Отдела заполняет утвержденную форму Разрешения и регистрирует его в журнале регистрации разрешений на строительство (реконструкцию), после чего Разрешение подписывает главный архитектор Администрации, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.</p> <p>1.2. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.</p>			
5	<p>Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа</p>	<p>Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги</p> <p>Муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направления по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».</p> <p>1.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного</p>	<p>3 календ. дня</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>	-

		<p>рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p> <p>1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается Разрешение в 2 экземплярах или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в 1 экземпляре</p>			
<p>№ 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»</p> <p>1. Наименование административной процедуры Прием документов и регистрация заявления</p> <p>2. Наименование «подуслуги»</p>					

1	Прием документов	<p>1. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ. Заявление подается на имя главы администрации городского округа Заречный.</p> <p>1.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>1.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала,</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.</p> <p>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в администрацию городского округа Заречный в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	
---	------------------	--	---	---	-------------------------------------	--

документов и даты приема в МФЦ.

1.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных п. 26 Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

1.1.5. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправление специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

1.1.6. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикреплённые к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикреплённых файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикреплённых файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
официальный сайт городского округа Заречный; Единый портал государственных услуг	орган – нет, МФЦ – официальный сайт	экранная форма на Едином портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующему вопросам: 1.1. о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела; 1.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию; 1.3. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги	официальный сайт городского округа Заречный; Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги. Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ

					(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); 1.4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; 1.5. о сроках предоставления муниципальной услуги; 1.6. о времени приема и выдачи документов; 1.7. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг; 1.8. о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию	
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						
официальный сайт городского округа Заречный; Единый портал государственных услуг	нет	экранная форма на Едином портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам: 1.1. о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела; 1.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;	официальный сайт городского округа Заречный; Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги», Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ

Приложение № 23
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000053885
3.	Полное наименование услуги	«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
4.	Краткое наименование услуги	«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановлением администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1631-П Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга № 1 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» Подуслуга № 2 – «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в МФЦ Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
					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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам» 45 дней с момента поступления документов в Уполномоченный орган, в т.ч. через МФЦ	нет	нет	предоставление услуг неуполномоченного лица; непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; несоблюдение предусмотренных жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	нет	нет	нет	нет	нет	местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам										

45 дней с момента поступления документов в Уполномоченный орган, в т.ч. через МФЦ	—	нет	обращение за предоставлением услуги лицу; непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; выявление недостаточной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства; несоблюдение предусмотренных жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	нет	—	нет	нет	—	в орган местного самоуправления, в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	в органе местного самоуправления, в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой
---	---	-----	---	-----	---	-----	-----	---	---	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем 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
	2	3	4	5	6	7	8
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам»							

1	Физические лица, собственники помещений	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам							
1	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов 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
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам							
1	Заявление	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложение № 1 Приложение № 2	–

2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
4	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение	Договор	1/0 снятие копии, формирование в дело или копия, заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-
5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	План	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-	-

Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение						
1	Заявление	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	юридическим лицам нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложение № 1 Приложение № 2
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-
4	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на переводимое помещение	Договор	1/0 снятие копии, формирование в дело; или копия, заверенная в установленном порядке 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Предоставляется если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	-

5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	План	И/о формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—
---	--	------	-------------------------	-----	---	---	---

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
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	2	3	4	5	6	7	8	9
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение	кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о собственнике	Орган местного самоуправления	Орган местного самоуправления	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет
План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	План и описание	Орган местного самоуправления	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.	нет	нет

Позатажный план дома, в котором находится переводимое помещение	План	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день- направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам							
свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем	наименование; организационно-правовая форма; юридический адрес; ИНН; ОГРН	Орган местного самоуправления	Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	1 день- направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение	кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о собственнике	Орган местного самоуправления	Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	1 день- направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	План и описание	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день- направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет
Позатажный план дома, в котором находится переводимое помещение	План	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации	SID0003564	1 день- направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы являющийся(ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги» в МФЦ	
							в органе	8
	2	3	4	5	6	7	8	9
	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам							
1	Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	положительный отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца
	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам							
1	Уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	положительный отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам					

1	<p>Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов; сопоставление представленных документов с оригиналами; заверение копий документов; регистрация поданного заявления; подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ</p> <p>Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган</p>	<p>30 минут</p>	<p>Орган местного самоуправления, МФЦ</p>	<p>Заявление по форме Приложения № 1 или Приложения № 2</p>
2	<p>Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>1. Проверка заявления и эксперта прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства</p> <p>2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p> <p>3. запрос документов, указанных в п. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия</p> <p>4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;</p> <p>5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>	<p>30 дней</p>	<p>Орган местного самоуправления</p>	<p>Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)</p>
			<p>6 дней</p>		
			<p>5 дней</p>		

3	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)	Выдана уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом	3 дня	Орган местного самоуправления, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение юридическим лицам						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверения личности заявителя; снятие копии, прием заявления и прилагаемых к нему документов; сопоставление представленных документов с оригиналами; заверение копий документов; регистрация поданного заявления; подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган	30 минут	Орган местного самоуправления, МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме Приложения № 1 или Приложения № 2

2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1. Проверка заявления и эксперта прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства</p> <p>2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на выдачу решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p> <p>3. запрос документов, указанных в р. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия</p> <p>4. при наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;</p> <p>5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения</p>	30 дней	Орган местного самоуправления	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	-
3	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе)	<p>Выдана уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанным им способом</p>	3 дня	Орган местного самоуправления, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	
Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение физическим лицам						
Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет; Официальный сайт МФЦ в сети интернет; Портал государственных (муниципальных) услуг	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет; официальном сайте МФЦ в сети интернет; терминале МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте, официальном сайте МФЦ
Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет; Официальный сайт МФЦ в сети интернет; Портал государственных (муниципальных) услуг	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет; официальном сайте МФЦ в сети интернет; терминале МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг	предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте; официальном сайте МФЦ

Приложение № 1

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

адрес: _____

_____,
телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

от _____

(Ф.И.О. собственника жилого помещения)

адрес: _____

_____,
телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Представитель: _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____

_____,
телефон: _____, факс: _____, адрес
электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое

_____ является собственником жилого

(Ф.И.О. собственника жилого помещения)

помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

_____, право собственности на данное
жилое помещение подтверждается _____.

(указать правоустанавливающий документ, например, свидетельство о регистрации права собственности)

В связи с _____, что подтверждается

(указать обстоятельства)

_____, вышеуказанное жилое помещение планируется использовать в
целях (вариант: в качестве) _____

(указать вид использования)

нежилое помещение.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 3 ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

осуществить перевод жилого помещения общей площадью ___ кв. м, расположенного по адресу:

_____, в нежилое помещение.

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5. Доверенность представителя заявителя от "___" _____ г. № _____ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"___" _____ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Справочно: заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п. 2, 3 Приложения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п. 1 Приложения.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

(наименование органа местного самоуправления)
адрес: _____

_____,
телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

от _____
(Ф.И.О. собственника жилого помещения)

адрес: _____

_____,
телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Представитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____

_____,
телефон: _____, факс: _____, адрес
электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе нежилого помещения в жилое

_____ является собственником
(Ф.И.О. собственника нежилого помещения)
нежилого помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
_____, право собственности на данное нежилое помещение подтверждается _____

(указать правоустанавливающий документ, например свидетельство о регистрации права собственности)

В связи с _____, что подтверждается

(указать обстоятельства)

_____, вышеуказанное нежилое помещение планируется
использовать в целях (вариант: в качестве) _____

_____, что невозможно без перевода

(указать вид использования)

его в жилое помещение.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

Осуществить перевод нежилого помещения общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____
_____, в жилое помещение.

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием.
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения).
5. Доверенность представителя заявителя от " __ " _____ г. № _____ (если заявление подписывается представителем заявителя).

" __ " _____ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Справочно: заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п. 2, 3 Приложения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п. 1 Приложения.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 24
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
в городском округе Заречный»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000619509
3.	Полное наименование услуги	«Присвоение адреса объекту недвижимости»
4.	Краткое наименование услуги	«Присвоение адреса объекту недвижимости»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» утвержден постановлением Администрации городского округа Заречный от 04.12.2014 № 1630-П
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга № 1: «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный физическим лицам»; Подуслуга № 2: «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный юридическим лицам»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт городского округа Заречный
	Анкетирование	Другие способы

	Заявитель; 3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу; 4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов	(представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя					<u>округа Заречный</u> (адрес электронной почты); 4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг). 5. Лично (через представителя) в Администрацию <u>городского округа Заречный</u> через почтовую связь.	носителя, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u> 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг; региональных порталов государственных
		(представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221					и муниципальных услуг 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты)	
2. Наименование подслужбы № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный»								

18 рабочих дней, с момента предоставления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, в том числе поступивших из МФЦ	1) несоответствие личности обратившегося заявителя о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя; 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя; 3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу; 4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов	а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в <i>лужке</i> Административного Регламента предоставления муниципальной услуги; б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы, объявлены по предостережению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;	Основания приостановления предоставления «подуслуги» отсутствуют	Срок приостановления предоставления «подуслуги» отсутствует.	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.	1. Лично (через представителя) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> ; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты); 4. Лично (через представителя) на портал государственных и муниципальных услуг. 5. Лично (через представителя) в Администрацию <u>городского округа Заречный</u> через почтовую связь.	1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u> ; 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
---	---	---	--	--	---	---	---

2. Наименование подслужы № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный юридическим лицам»			
Юридические лица	Паспорт	Подлинник	Есть
Правоустанавливающие и (или) праводостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Паспорт	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность нотариально заверенная
			Подлинник
			Подлинные документы или заверенные в установленном порядке.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подслужы»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подслужы»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1. Наименование подслужы №1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный физическим лицам»							
Обращение	Заявление	Заявление - 1	Подлинник	Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги	Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	Подлинник-1 Копия-1 (делается специалистом Администрации городского округа Заречный)	Паспорт предоставляется обязательно	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Подлинник-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество Кадастровый паспорт	Подлинник-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на строительство	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
			Подлинник-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-

	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Схема расположения	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	Кадастровый паспорт	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории <u>городского округа Заречный</u> Акт приемочной комиссии	Подлинник - 1 Копия-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации)	Кадастровая выписка	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-

	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Решение Думы <u>Заречный</u> городского округа <u>Заречный</u>	Решение Думы <u>Заречный</u> городского округа <u>Заречный</u>	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
2. Наименование адреса объекту недвижимости											
Обращение	Заявление	Заявление	Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2	Заявление - 1	Подлинник	Предоставляется	Обязательно	Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н Об утверждении о форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н Об утверждении о форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги	Приложение в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	Копия-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Паспорт	Паспорт	Паспорт	Паспорт	Паспорт	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	Документ, удостоверяющий полномочия заявителя	Доверенность	Подлинник-1 Копия-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	- договоры и акты приема-передачи к ним (куля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество Кадастровый паспорт	Подлинник -1 Копия-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)		Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на строительство	Подлинник -1 Копия-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-

	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Схема расположения	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	Кадастровый паспорт	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории <u>городского округа Заречный</u>	Подлинник - 1 Копия-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Акт приемочной комиссии	Подлинник - 1 Копия-1 (делается специалистом Администрации <u>городского округа Заречный</u>)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-
	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации)	Кадастровая выписка	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
Решение Думы <u>городского округа Заречный</u> элементам улично-дорожной сети, наименований элементов планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта <u>городского округа Заречный</u>)	Решение Думы <u>городского округа Заречный</u>	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается посредством межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

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	Наименование 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
2	4	3	5	6	7	8	9	9
Наименование подслуги №1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в наименовании муниципального образования физическим лицам»								

	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	<p>1. Кадастровый номер квартала</p> <p>2. Номер кадастрового квартала</p> <p>3. Предыдущие номера кадастра недвижимости в государственном кадастре недвижимости</p> <p>4. Дата внесения номера кадастра недвижимости в государственный кадастр недвижимости</p> <p>5. Кадастровые номера объектов капитального строительства</p> <p>6. Адрес (описание местоположения)</p> <p>7. Категория земель</p> <p>8. Разрешенное использование</p> <p>9. Площадь</p> <p>10. Кадастровая стоимость</p> <p>11. Система координат</p>	Администрация <u>городского округа Заречный</u>	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос							<p>12. Сведения о правах</p> <p>13. Особые отметки</p> <p>14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)</p> <p>15. Дополнительные сведения</p> <p>16. Сведения о кадастровых инженерах</p> <p>17. План земельного участка</p> <p>18. Масштаб</p> <p>19. Сведения о частях земельного участка и обременениях</p> <p>20. Описание местоположения границ земельного участка</p> <p>21. Адреса правообладателей смежных участков</p> <p>22. Описание воротных точек границ земельного участка</p>		
--	---	--	---	--	------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Кадастровый паспорт	Кадастровый номер, номер кадастрового квартала, предельные номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи).	Администрация <u>городского округа Заречный</u>	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации		Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения)	Администрация <u>городского округа Заречный</u>	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос

	Решение Думы наименование муниципально-го образования о присвоение наименований элементам улично-но-дорожной сети, наимено-ваний элемен-там планировоч-ной структуры в границах поселения (пре-доставляется в случае присво-ения объекту адресации адре-са, расположен-ному во вновь строящемся районе насе-ленного пункта наименование муниципально-го образования)	Решение наименований элементам улично-дорожной сети, схема наименований элементам улично-дорожной сети	Администрация <u>городского округа Заречный</u> (отдел архитектуры и гра-достроительства)	Дума наименование муниципального образования	-	5 дней	Приложение, содержащее образец Решения Думы	Приложение, содержащее образец Решения Думы
Наименование подполуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в наименовании муниципального образования юридическим лицам»								
Кадастровая выписка об объекте недвижимости	1. Кадастровый номер 2. Номер кадастрового квартала 3. Предыдущие номера 4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости 5. Кадастровые номера объектов капитального строительства 6. Адрес (описание местоположения) 7. Категория земель 8. Разрешенное использование 9. Площадь 10. Кадастровая стоимость 11. Система координат 12. Сведения о правах 13. Особые отметки	Администрация <u>городского округа Заречный</u>	ФГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Филиал ФГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	Приложение, со-держащее Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос	Приложение, со-держащее Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос

		<p>14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)</p> <p>15. Дополнительные сведения</p> <p>16. Сведения о кадастровых инженерах</p> <p>17. План земельного участка</p> <p>18. Масштаб</p> <p>19. Сведения о частях земельного участка и обременениях</p> <p>20. Описание местоположения границ земельного участка</p> <p>21. Адреса правообладателей смежных участков</p> <p>22. Описаниеворотных точек границ земельного участка</p>	<p>Администрация <u>городского округа Заречный</u></p>	<p>Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области</p>	<p>SD0003564</p>	<p>5 дней</p>	<p>Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>
<p>Кадастровый паспорт</p>	<p>Кадастровый номер, квартала, предельные номера, дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости, кадастровая стоимость, сведения о правах, особые отметки, сведения о включении в реестр объектов культурного наследия, сведения о кадастровых инженерах, характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи).</p>							

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Вид запрошенной информации, объект недвижимого имущества, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения)	Администрация <u>городского округа Заречный</u>	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	Приложение, содержащее Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Приложение, содержащее Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Решение Думы наименования муниципального образования о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементов планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта наименование муниципального образования)	Решение наименований элементам улично-дорожной сети, схема наименований элементам улично-дорожной сети	Администрация <u>городского округа Заречный</u> (отдел архитектуры и градостроительства)	Дума наименования муниципального образования	-	5 дней	Приложение, содержащее образец Решения Думы	Приложение, содержащее образец Решения Думы

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ящиеся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги» в органе
1	2	3	4	5	7	8
	Решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	Присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуются объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);	Положительный	Образец Решения о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u>	8 3 месяца (по данном МФЦ)
				Образец документа/документов, являющегося(ящихся) результатом «подуслуги»		

					другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	Положительный	Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг; региональных порталов государственных и муниципальных услуг 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты)	На основании пункта № Регламента предоставления муниципальной услуги	3 месяца (по данным МФЦ)
	Решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	Аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия					Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отделение на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u>	4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг; региональных порталов государственных и муниципальных услуг 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты)	На основании пункта № Регламента предоставления муниципальной услуги	3 месяца (по данным МФЦ)

		<p>с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;</p> <p>реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;</p> <p>другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p>		<p>Отрицательный</p>	<p>Приложение, содержащее форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н</p>	<p>Приложение, содержащее образец решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса</p>	<p>4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг</p> <p>5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы</p> <p>6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты)</p>	<p>На основании пункта № 7-Административного Регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3</p> <p>месяца (по данным МФЦ)</p>
<p>Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н</p>							<p>1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> на бумажном носителе;</p> <p>2. Лично (представителю) через почтовое отделение на бумажном носителе;</p> <p>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u></p>	<p>2. Наименование подлуги № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный юридическим лицам»</p>	

Решение о присвоении объекту адреса в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	Присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса	Положительный	Приложение, содержащее образец решения о присвоении адреса в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	Приложение, содержащее образец решения о присвоении объекта адресации адреса в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u> 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты)	На основании пункта № 7-Административного Регламента предоставления муниципальной услуги	3 месяца (по данным МФЦ)
	и сведения об объектах недвижимости, из которых образуются объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации						

Решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	Аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;	Положительный	Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	Приложение, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы <u>городского округа Заречный</u>	1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u> 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты)	На основании пункта № 7-Административного Регламента предоставления муниципальной услуги	3 месяца (по данным МФЦ)
	реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса; другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.				из Администрации <u>городского округа Заречный</u> 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы 6. Лично (через представителя) через электронную почту отдела архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес электронной почты)		

	Решение об отказе в присвоении объекту адресации	Отрицательный	Приложение, содержащее форму решения об отказе в присвоении объекту адресации его адреса или аннулирование его адреса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	Приложение, содержащее решение об отказе в присвоении объекту адресации его адреса или аннулировании его адреса	1. Лично (через представителя) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации <u>городского округа Заречный</u> на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации <u>городского округа Заречный</u>	На основании пункта № 7-Администрация предоставления муниципальной услуги	3 месяца (по данном МФЦ)
--	--	---------------	--	---	---	---	--------------------------------------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (Приложение, содержащее БЛОК – схему)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	
	3. Наименование под услуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный, физическим лицам»					
	1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					

4.	прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в <u>городского округа Заречный</u> или в письменной форме в МФЦ;</p> <p>2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Специалист многофункционального центра:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);</p> <p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган;</p> <p>4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Орган автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p>	<p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут.</p> <p>Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;</p> <p>4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;</p> <p>Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u> является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации <u>городского округа Заречный</u> и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги МФЦ</p>	<p>компьютер, Многофункциональное устройство Телефон (код города) _____;</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно- правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	Приложение № _____
----	--	--	---	---	--	--------------------

				<p>муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении и аннулирования адресов».</p>		
3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги						
<p>3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги</p>		<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту</p>	<p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут</p>	<p>Регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию <u>городского округа Заречный</u></p>	<p>Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p>	

		<p>адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в 2 экземплярах.</p> <p>В течение 3 дней Глава <u>городского округа Заречный</u> подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел администрации <u>городского округа Заречный</u> для выдачи Заявителю.</p> <p>Подготовленный проект постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации <u>городского округа Заречный</u> на согласование с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заведующим Отделом; 2) первым заместителем Главы Администрации <u>городского округа Заречный</u>; 3) юридическим отделом Администрации <u>городского округа Заречный</u>; 4) контрольно-организационным отделом Администрации <u>городского округа Заречный</u>. 			
4) Выдача результата муниципальной услуги					

4) Выдача результата муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в уполномоченный отдел администрации <u>городского округа Заречный</u> заверенных копий постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.</p>	<p>Факт получения заверенной копии постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.</p> <p>Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.</p>	<p>Специалист уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p> <p>Телефон (код города) _____;</p> <p>Электронная почта</p>	-
	<p>Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию <u>городского округа Заречный</u></p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.</p> <p>Заверенная копия постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u>.</p>	<p>Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>			
	<p>5. Наименование подслужбы № 2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный юридическим лицам»</p>				

6.	прием, регистрация и заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в уполномоченный отдел администрации <u>Заречный</u> или в письменной форме в МФЦ;	2) В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ	Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут	Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги; 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги; 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов; 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ; 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления; Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном отделе	Электронная почта Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	Телефон (код города) _____;	-																																																																										

		<p>администрации <u>городского округа Заречный</u> производится в системе электронного документооборота и делопроизводства отдела не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.</p> <p>Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации <u>городского округа Заречный</u> и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p>			
<i>2) Определение возможности присвоения объекту адресации или аннулирование его адреса</i>					

	<p>2) Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>		<p>Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u>, в обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в уполномоченный отдел администрации <u>городского округа Заречный</u>.</p> <p>При необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u>, ответственный за</p>	<p>Телефон _____; (код города) _____;</p> <p>Электронная почта _____</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно- правовым системам _____</p>	-
--	--	---	--	---	--	---

	3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным пунктом 32 Административного регламента предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u> готовит проект постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №</p>	<p>3) Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут</p>	<p>предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении и аннулирования адресов».</p> <p>Регистрация заявления</p> <p>осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в Администрацию <u>городского округа Заречный</u></p>	<p>Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p>	-
--	---	--	--	--	---	---

<p>146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в 2 экземплярах.</p> <p>В течение 3 дней Глава <u>городского округа Заречный</u> подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел администрации <u>городского округа Заречный</u> для выдачи Заявителю.</p> <p>Подготовленный проект постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации <u>городского округа Заречный</u> на согласование с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заведующим уполномоченного отдела Администрации <u>городского округа Заречный</u>; 2) первым заместителем Главы Администрации <u>городского округа Заречный</u>; 3) юридическим отделом Администрации <u>городского округа Заречный</u>; 4) контрольно-организационным отделом Администрации <u>городского округа Заречный</u>. 			
--	--	--	--

4) *Выдача результата муниципальной услуги*

4) Выдача результата муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление в Отдел завершенных копий постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса в трех экземплярах</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации завершенной копии постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса.</p>	<p>Факт получения завершенной копии постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u> подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ. Письмо об отказе в присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.</p>	<p>Специалист уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u>, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции Телефон (код города) _____; Электронная почта</p>	-
	<p>Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию <u>городского округа Заречный</u></p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.</p> <p>Заверенная копия постановления Главы <u>городского округа Заречный</u> о присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u>.</p>	<p>Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре уполномоченного отдела администрации <u>городского округа Заречный</u> подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.</p> <p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>			

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
2	3	4	5	6	7	8
7. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный физическим лицам»						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации <u>городского округа Заречный</u> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); адрес сайта; Официальный сайт МФЦ Адрес электронной почты ЕПГУ	Нет	МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ	Гребуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации <u>городского округа Заречный</u> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); адрес сайта; Адрес электронной почты; МФЦ	Официальный сайт Администрации <u>городского округа Заречный</u> (адрес сайта) по электронной почте: (адрес электронной почты) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг официальный сайт МФЦ
8. Наименование подуслуги №2 «Присвоение адреса объекту недвижимости в городском округе Заречный юридическим лицам»						

<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации <u>городского округа Заречный</u> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); адрес сайта; Адрес электронной почты. официальный сайт МФЦ</p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»</p>	<p>Нет</p>	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации <u>городского округа Заречный</u> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); адрес сайта; Адрес электронной почты.</p>	<p>Официальный сайт Администрации <u>городского округа Заречный</u> по электронной почте; электронной почты. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг официальный сайт МФЦ</p>
--	---	------------	---	------------	---	--

Приложение № 25
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001210050
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на проведение земляных работ
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на проведение земляных работ
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа Заречный от 24.09.2014г. № 1208-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту обращения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
20 рабочих дней	20 рабочих дней	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20 рабочих дней	20 рабочих дней	1. Наименование - нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных административным регламентом; - представление документов в ненадлежащий орган; - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогороженные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	-	1 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» нет	6 нет	7 нет	-	-	- в органе на бумажном носителе; - посредством почтовой связи; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
2	3	4	5	6	7	8	
1.	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Наименование «подуслуги» Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок доверенности, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)

2.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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
	Заявление, согласно приложению административного регламента	Заявление	1 экз. подлинник	Предоставление «подуслуги» нет	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;	Приложение №1	
2.	Копия приказа о назначении ответственного за производство работ;	Копия приказа	1 экз. подлинник	нет	зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.		

3.	Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ;	Гарантийное письмо о восстановлении благоустройства	1 экз. подлинник	нет	<p>- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.</p> <p>- согласование с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества;</p> <p>- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.</p>	
4.	Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованную с заинтересованными службами.	Копия проекта на строительство / реконструкцию	1 экз. подлинник	нет		
5.	При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры - копию карт с обозначением места производства работ.	Копия карт с обозначением места производства работ	1 экз. подлинник	При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры	<p>- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений.</p>	

6.	График выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушения срока на выдачу разрешения.	График выполнения работ	1 экз. подлинник	нет	<ul style="list-style-type: none"> - указание даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушения срока на выдачу разрешения; - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. 	
7.	Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов;	Схема движения транспорта и пешеходов	1 экз. подлинник	В случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов;	<ul style="list-style-type: none"> - оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации; - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. 	
8.	Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ.	Копия договора и графика производства работ	1 экз. подлинник	В случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройству будут выполняться	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; - указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений. 	

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
	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	СID 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
	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ	1. Наименование «полуслужбы» - Кадастровый номер, - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике	Администрация городского округа Заречный Свердловской области	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Федеральной налоговой службы России (ФНС)		5 дн.		
	Выписка из ЕГРЮЛ (при подаче заявления юридическим лицом)	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц	Администрация городского округа Заречный Свердловской области	Администрация налоговой службы России (ФНС)		5 дн.		
	Выписка из ЕГРИП (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)	Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Администрация городского округа Заречный Свердловской области	Федеральная налоговая служба России (ФНС)		5 дн.		

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/ея) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»								
1.	Разрешение на осуществление земляных работ	В соответствии с приложением к административного регламента	Положительный	Приложение №3		1. Администрация городского округа Заречный Свердловской области 2. В МФЦ	нет	нет
2.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ	В соответствии с приложением к административного регламента	Отрицательный	Приложение №3		1. Администрация городского округа Заречный Свердловской области 2. В МФЦ	нет	нет

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ 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. Наименование «подуслуги» 1 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»						
1. Наименование административной процедуры 1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям						

<p>1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям</p>	<p>Специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Специалист: - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме</p>	<p>1 раб. день</p>	<p>Специалист, ответственный за прием документов</p>	<p>- формы заявлений; - МФУ (для копирования и сканирования документов)</p>	<p>Приложение №1</p>
<p>2. Регистрация заявления</p>	<p>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме</p>			<p>- форма расписки в получении документов;</p>	<p>Приложение №2</p>
<p>2. Наименование административной процедуры</p>	<p>2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги</p>	<p>5 календ. дней</p>	<p>Специалист, уполномоченный направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.</p>	<p>Документационное и технологическое обеспечение и оборудование</p>	<p>Форма межведомственного запроса</p>
<p>2. Подготовка и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью веб- или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.</p>				

Наименование административной процедуры 3. Проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в административном регламенте		Проведение экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в административном регламенте		Нет		10 раб. дней		Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги		Документационное и технологическое обеспечение и оборудование		Нет формы	
4. Наименование административной процедуры 4. Подготовка специалистом проекта распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги		Нет		Нет		1 раб. дня		Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги		- документационное и технологическое обеспечение и оборудование		Приложение №3, Приложение №4	
5. Наименование административной процедуры 5. Подписание распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация		Нет		Нет		2 раб. дня		Уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Заречный		- документационное и технологическое обеспечение и оборудование			
6. Наименование административной процедуры 6. Направление (выдача) заявителю распоряжения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги		Нет		Нет		1 раб. день		Специалист, ответственный за выдачу документов					

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
	2	3	4	5	6	7
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	1. Наименование «подуслуги»		«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Перечень приложений:

Приложение №1 (форма заявления)

Приложение №2 (расписка)

Приложение №3 (разрешение)

Приложение №4 (уведомление об отказе)

Администрация городского округа Заречный _____
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица)
_____ (паспортные данные)

_____ (адрес места нахождения; номер телефона;
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на осуществление земляных работ

В связи с проведением _____ (ремонт, строительство и т.п. с указанием коммуникаций) прошу Вас разрешить производство земляных работ по адресу: _____

Работы будут выполняться на: _____ (проезжей части в районе дома №__ по ул. ____ (указать способ производства работ, протяженность);

тротуаре в районе дома N __ по ул. ____ протяженностью __ п. м (указать способ производства работ, протяженность); газоне в районе дома N __ по ул. ____ протяженностью ____ п. м и т.п.) в сроки, установленные графиком производства работ.

Ответственный за производство работ _____ (должность, Ф.И.О.)
контактный телефон _____.

По завершении проведения земляных работ гарантирую восстановление дорожного покрытия и нарушенных элементов благоустройства в полном объеме (восстановление асфальтобетонного покрытия, плиточного мощения, озеленения, конструктивных элементов, оборудования и т.д.).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия проекта на строительство, реконструкцию инженерных сетей и объектов инфраструктуры, согласованного с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества. При ремонте инженерных сетей и объектов инфраструктуры – копия карт с обозначением места производства работ.

2. График производства работ с восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3. Гарантийное письмо о восстановлении комплексного благоустройства в сроки, определенные графиком работ.

4. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

5. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

6. Схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

_____ (должность представителя) (подпись) (Ф.И.О представителя)

Дата _____

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления
распоряжения о разрешении осуществления земляных работ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

получил « ____ » _____ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: _____

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за прием документов)

Приложение №3

Кому _____
(наименование юридического лица/
Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя - заявителя)
Адрес _____
(номер телефона, адрес электронной почты)

Разрешение N
на осуществление
земляных работ от " __ " _____ 20 __ г.

Администрации _____
_____ разрешает проведение плановых (аварийных)
земляных работ для строительства сети (ремонта сети)

(наименование вида работ, для производства которых необходимо
проведение земляных работ)
Адрес места производства работ:

Место проведения работ:

(проезжая часть, тротуар, газон, грунт и др.)
Ориентировочная площадь (кв. м): _____

Условия проведения земляных работ:

Условия выполнения работ по восстановлению благоустройства:
Сроки проведения работ: с " __ " _____ 20 __ г. по " __ " _____ 20 __ г.

Срок предоставления акта о восстановлении благоустройства в полном
объеме:
" __ " _____ 20 __ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет:
Ответственный _____

тел. _____

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет:

Ответственный _____

тел. _____

Руководитель администрации _____ (Ф.И.О.)

Приложение №4

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление
плановых земляных работ

Настоящим уведомляется

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

_____ индивидуального

предпринимателя)

(юридический адрес юридического лица, адрес гражданина,

_____ индивидуального предпринимателя)

Об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ для _____

(наименование вида

_____ работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ _____

В связи с _____

Глава сельского поселения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 26
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001048651
	Полное наименование услуги	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	Краткое наименование услуги	Предоставление информации из ИСОГД
	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» утвержден постановлением Администрации городского округа Заречный от 11.12.2014 № 1653-П
	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. 2. Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг официальный сайт городского округа Заречный

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию городского округа Заречный, в том числе из МФЦ. Срок предоставления (выдачи, направления) информации из ИСОГД не должен превышать 14 календарных дней со дня предоставления документов, подтверждающих внесение платы за представление информации из ИСОГД в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ). По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления информация из ИСОГД предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	-
	Основания отказа в приеме документов	Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента.

	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	- непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента. - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию. - в случае установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета предоставления запрашиваемой информации Заявителю (сведения относятся к категории ограниченного доступа). - отсутствие запрашиваемой информации в ИСОГД.
	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.
	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	- в день поступления заявления о прекращении рассмотрения запроса.
<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>		
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	есть
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Администрация городского округа Заречный ИНН 6609001932 КПП 660901001 р/сч 40101810500000010010 БИК 046577001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по Свердловской области г.Екатеринбург Получатель: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный л/с 04623006060) КБК 901 117 0504 004 0000180 (Прочие неналоговые доходы бюджетов ГО) ОКТМО 65737000
	Способ обращения за получением «подуслуги»	- личное обращение в Администрацию городского округа Заречный заявителя или его законного представителя; - личное обращение в МФЦ заявителя или его законного представителя.
	Способ получения результата «подуслуги»	- в Администрации городского округа Заречный, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации городского округа Заречный; - по электронной почте.
II.	Наименование «подуслуги»	Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>		
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию городского округа Заречный, в том числе из МФЦ. Срок предоставления (выдачи, направления) информации из ИСОГД не должен превышать 14 календарных дней со дня предоставления документов, подтверждающих внесение платы за представление информации из ИСОГД в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ). По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления информация из ИСОГД предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	-
	Основания отказа в приеме документов	Непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента.

	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	- непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 25 Регламента. - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию. - в случае установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета предоставления запрашиваемой информации Заявителю (сведения относятся к категории ограниченного доступа). - отсутствие запрашиваемой информации в ИСОГД.
	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Основанием для приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.
	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	- в день поступления заявления о прекращении рассмотрения запроса
<i>Плата за предоставление «подуслуги»</i>		
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	есть
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Администрация городского округа Заречный ИНН 6609001932 КПП 660901001 р/сч 40101810500000010010 БИК 046577001 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по Свердловской области г.Екатеринбург Получатель: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный л/с 04623006060) КБК 901 117 0504 004 0000180 (Прочие неналоговые доходы бюджетов ГО) ОКТМО 65737000
	Способ обращения за получением «подуслуги»	- личное обращение в Администрацию городского округа Заречный заявителя или его законного представителя; - личное обращение в МФЦ заявителя или его законного представителя.
	Способ получения результата «подуслуги»	- в Администрации городского округа Заречный, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации городского округа Заречный; - по электронной почте.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Муниципальная услуга) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, заинтересованные в получении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	- паспорт гражданина Российской Федерации; - универсальная электронная карта; - учредительные документы юридического лица.

	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.
	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность имеется.
	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	От имени физических лиц заявления могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени юридического лица заявления могут подавать: - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Для представителей физических лиц: - свидетельство о рождении (для родителей); - свидетельство об усыновлении (для усыновителей); - удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства; - доверенность. Для представителей юридических лиц: - выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - приказ о назначении директора (заключенный договор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений); - определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего; - доверенность.
	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель: - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц). - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
II.	Наименование «подуслуги»	Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Муниципальная услуга) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, заинтересованные в получении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	- паспорт гражданина Российской Федерации; - универсальная электронная карта; - учредительные документы юридического лица.
	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Паспорт гражданина Российской Федерации представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Возможность имеется.
	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	<p>От имени физических лиц заявления могут подавать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. <p>От имени юридического лица заявления могут подавать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	<p>Для представителей физических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о рождении (для родителей); - свидетельство об усыновлении (для усыновителей); - удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства; - доверенность. <p>Для представителей юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - приказ о назначении директора (заключенный договор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений); - определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего; - доверенность.
	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц). - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	Категория документа	Заявление, информация из ИСОГД

Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении информации из ИСОГД (Приложение № 2 к Регламенту), или заявление о предоставлении копий документов из ИСОГД (Приложение № 3 к Регламенту), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), - документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель: - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц). - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. - документ, подтверждающий внесение платы за предоставление информации, указанной в Заявлении. Оплата за предоставление информации из ИСОГД осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы. - документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (при необходимости).
Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении информации из ИСОГД – оригинал, 1 экз. - документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель: оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц) – копия, 1 экз. - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) – копия, 1 экз. - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности – копия, 1 экз. - документ, подтверждающий внесение платы – оригинал, 1 экз. - документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (при необходимости) – оригинал. 1 экз.
Условие предоставления документа	условий нет

Установленные требования к документу	<p>Требования к заявлению и документам, предоставляемым Заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям: - заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона. В заявлении указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые информацию о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления информации из ИСОГД и способ их доставки. - при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. - все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. - электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Форма (шаблон) документа	Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 2, 3. Другие документы -
Образец документа/заполнения документа	-
II. Наименование «подуслуги»	Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
Категория документа	Заявление, копии документов из ИСОГД

Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении информации из ИСОГД (Приложение № 2 к Регламенту), или заявление о предоставлении копий документов из ИСОГД (Приложение № 3 к Регламенту), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), - документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель: - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц). - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. - документ, подтверждающий внесение платы за предоставление информации, указанной в Заявлении. Оплата за предоставление информации из ИСОГД осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы. - документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (при необходимости). 	
Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении информации из ИСОГД – оригинал, 1 экз. - документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги действует его представитель: оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц) – копия, 1 экз. - оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) – копия, 1 экз. - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности – копия, 1 экз. - документ, подтверждающий внесение платы – оригинал, 1 экз. - документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (при необходимости) – оригинал, 1 экз. 	
Условие предоставления документа	условий нет	

Установленные требования к документу		<p>Требования к заявлению и документам, предоставляемым Заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям: - заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона. В заявлении указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые информацию о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления информации из ИСОГД и способ их доставки. - при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. - все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, предоставляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. - электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Форма (шаблон) документа		Заявление о предоставлении информации из ИСОГД – приложение № 2, 3.
Образец документа/заполнения документа		Другие документы - -

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.
	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	-
II.	Наименование «подуслуги»	Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.
	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	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	1. предоставление (выдача, направление) информации из ИСОГД. Информация из ИСОГД предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой или графической формах. 2. выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД с указанием причины такого отказа.

	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	1. Информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде справки. 2. Отказ в выдаче информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма на бланке администрации городского округа Заречный.
	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	1. Положительный 2. Отрицательный
	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	В зависимости от запрашиваемой информации
	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	В зависимости от запрашиваемой информации
	Способы получения результата «подуслуги»	- в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе либо по электронной почте; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный
	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»:	
7.1.	в администрации городского округа Заречный	Подлежат постоянному хранению
7.2.	в МФЦ	В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются в администрацию городского округа Заречный
II.	Наименование «подуслуги»	Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	1. Копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. 2. Отказ в выдаче копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	1. Копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - подготавливается в виде копий документов на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии). 2. Отказ в выдаче копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливается в форме письма.
	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	1. Положительный 2. Отрицательный
	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	В зависимости от запрашиваемой информации
	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	В зависимости от запрашиваемой информации
	Способы получения результата «подуслуги»	- в администрации городского округа Заречный, предоставляющем услугу, на бумажном носителе или в электронном виде; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный
	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»:	
7.1.	в администрации городского округа Заречный	Подлежат постоянному хранению
7.2.	в МФЦ	В течение 3 месяцев, по истечении данного срока передаются администрации городского округа Заречный

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

I.I.	Наименование административной процедуры	Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов
	Наименование процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика). 3. Приём документов у заявителя. 4. Направление пакета полученных документов в администрацию городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ). 5. Регистрация заявления в администрации городского округа Заречный.
	Особенности исполнения процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – просмотр документов. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) – снятие копий для формирования в дело. 3. Приём документов у заявителя – указание на заявлении, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов. При приёме документов в МФЦ на заявлении также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием меставыдачи результата предоставления услуги (Администрация городского округа Заречный или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр заявления возвращается заявителю. 4. Направление пакета полученных документов в администрацию городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. 5. Регистрация заявления в администрации городского округа Заречный – в канцелярии администрации городского округа Заречный на заявлении проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в администрации городского округа Заречный 1 экземпляр заявления со штампом возвращается заявителю. Регистрация заявления производится в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – 2 минуты. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) – 3 минуты. 3. Приём документов у заявителя – 10 минут. 4. Направление пакета полученных документов в администрацию городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги. 5. Регистрация заявления в администрации городского округа Заречный – 5 минут.
	Исполнитель процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – администрация городского округа Заречный, МФЦ. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - администрация городского округа Заречный, МФЦ. 3. Приём документов у заявителя - администрация городского округа Заречный, МФЦ. 4. Направление пакета полученных документов в администрацию городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ. 5. Регистрация заявления в администрацию городского округа Заречный.

	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий. 3. Приём документов у заявителя – нет. 4. Направление пакета полученных документов в администрацию городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер. 5. Регистрация заявления – необходимо устройство для проставления штампа, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение №__
I.П.	Наименование административной процедуры	Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения
	Наименование процедуры процесса	Формирование и направление межведомственного запроса
	Особенности исполнения процедуры процесса	При наличии электронного сервиса заполнение формы электронного межведомственного запроса с использованием Системы исполнения регламентов и автоматическое направление запроса. При отсутствии электронного сервиса подготовка письменного запроса за подписью главного архитектора и его направление адресату через Систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Усиленные квалифицированные электронные подписи специалиста и органа власти для направления электронных межведомственных запросов, доступ через «Интернет» к Системе исполнения регламентов и к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение пакета поступивших документов
	Наименование процедуры процесса	1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.
	Особенности исполнения процедуры процесса	1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД позволяет определить тип носителя запрашиваемой информации. В случае достаточного уровня разработки ИСОГД запрашиваемая из ИСОГД информация может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде (как исключение в цифровом). В случае начального этапа разработки из ИСОГД определяются метаданные запрашиваемой информации (год производства работ, исполнитель, вид работ, объемы выполнения работ на объекте, место хранения материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий), после чего запрашиваемая информация извлекается из фонда, и на основании найденной информации формируется запрашиваемая информация в виде справки. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – возникает в случае отсутствия запрашиваемой информации в ИСОГД

	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1. Проверка наличия запрашиваемой информации в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день.
	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный.
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Действующая ИСОГД, специалист сопровождения ИСОГД, муниципальный фонд материалов инженерных изысканий
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления государственной услуги
	Наименование процедуры процесса	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги производится формирование справки с запрашиваемой информацией. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД.
	Особенности исполнения процедуры процесса	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка справки с запрашиваемой из ИСОГД информацией – заполнение формы справки в электронном виде, печать заполненной справки на бланке администрации городского округа Заречный в 3 экземплярах, подписание экземпляров справки Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), пометка на экземплярах справки печати, регистрация справки в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра справки в дело постоянного хранения. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД– подготовка письма с указанием причин отказа в выдаче информации из ИСОГД, подписание письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), регистрация письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный.
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдача информации из ИСОГД – оргтехника для формирования и распечатки справки с информацией из ИСОГД, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - оргтехника для формирования и распечатки письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из ИСОГД - доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Выдача заявителю информации из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги

	Наименование процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги. 3. Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении.
	Особенности исполнения процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – уведомление осуществляется посредством телефонной связи либо электронной почты. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной администрацией городского округа Заречный. Вместе с результатом предоставления услуги в МФЦ направляются документы, подлежащие возврату заявителю. Передача справки с информацией из ИСОГД курьеру осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД. Передача курьеру письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма. 3. Выдача результата услуги заявителю - проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации, проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя. При выдаче информации из ИСОГД в администрации городского округа Заречный заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД, при этом ему выдаются 2 оригинала справки и документы, подлежащие возврату заявителю. При выдаче в администрации городского округа Заречный оригинала письма с мотивированным отказом в выдаче информации из ИСОГД заявитель расписывается на копии данного письма, и ему возвращаются все поступившие документы.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 2 часа. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - 1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ не входит в общий срок предоставления государственной услуги. 3. Выдача результата услуги заявителю – 10 минут. Срок с момента регистрации результата предоставления услуги до выдачи результата предоставления услуги заявителю не входит в общий срок предоставления услуги.
	Исполнитель процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – администрация городского округа Заречный. 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – администрация городского округа Заречный, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ. 3. Выдача результата услуги заявителю – администрация городского округа Заречный, МФЦ.
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон либо доступ в Интернет (в случае уведомления по электронной почте). 2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер. 3. Выдача результата услуги заявителю – нет.
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.	Наименование «подуслуги»	Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
III.	Наименование административной процедуры	Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов

	Наименование процедуры процесса	<p>6. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации.</p> <p>7. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика).</p> <p>8. Приём документов у заявителя.</p> <p>9. Направление пакета полученных документов в администрацию городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ).</p> <p>10. Регистрация заявления в администрации городского округа Заречный.</p>
	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – просмотр документов.</p> <p>Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) – снятие копий для формирования в дело.</p> <p>Приём документов у заявителя – указание на заявлении, что пакет документов принят с проставлением даты, подписи и расшифровки подписи специалиста, принявшего пакет документов. При приёме документов в МФЦ на заявлении также проставляется штамп с регистрационным номером МФЦ и указанием места выдачи результата предоставления услуги (администрация городского округа Заречный или МФЦ – по желанию заявителя), один экземпляр заявления возвращается заявителю.</p> <p>Направление пакета полученных документов в администрация городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления в администрации городского округа Заречный – в общем отделе администрации городского округа Заречный на заявлении проставляется штамп о регистрации, при приёме документов у заявителя в администрации городского округа Заречный 1 экземпляр заявления со штампом возвращается заявителю. Регистрация заявления производится в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.</p>
3	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – 2 минуты.</p> <p>2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) – 3 минуты.</p> <p>3. Приём документов у заявителя – 10 минут.</p> <p>4. Направление пакета полученных документов в администрации городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – 1 рабочий день. Срок доставки из МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.</p> <p>5. Регистрация заявления в администрации городского округа Заречный – 5 минут.</p>
4	Исполнитель процедуры процесса	<p>1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – администрация городского округа Заречный, МФЦ.</p> <p>2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика) - администрация городского округа Заречный, МФЦ.</p> <p>3. Приём документов у заявителя - администрация городского округа Заречный, МФЦ.</p> <p>4. Направление пакета полученных документов в администрацию городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – МФЦ.</p> <p>5. Регистрация заявления в администрации городского округа Заречный.</p>

5	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации – нет. 2. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя - необходим ксерокс для снятия копий. 3. Приём документов у заявителя – нет. 4. Направление пакета полученных документов в администрации городского округа Заречный (если приём документов производился в МФЦ) – необходим курьер. 5. Регистрация заявления – необходимо устройство для проставления штампа, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.
6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	Приложение № __
П.П.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение пакета поступивших документов
	Наименование процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 3. Проверка наличия копий документов в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых копий документов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий. 4. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.
	Особенности исполнения процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия запрашиваемых копий документов в ИСОГД позволяет определить тип носителя запрашиваемой информации. В случае достаточного уровня разработки ИСОГД копии документов из ИСОГД могут быть представлены как в бумажном, так и в электронном виде. В случае начального этапа разработки из ИСОГД определяются метаданные запрашиваемой информации (год производства работ, исполнитель, вид работ, объемы выполнения работ на объекте, место хранения материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий), после чего копии документов извлекаются из фонда. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – возникает в случае отсутствия копий документов в ИСОГД
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия копий документов в ИСОГД в случае наличия отсканированных материалов, либо отслеживание метаданных в ИСОГД и отбор необходимых материалов в муниципальном фонде материалов инженерных изысканий – 1 рабочий день. 2. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день.
	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Действующая ИСОГД, специалист сопровождения ИСОГД, муниципальный фонд материалов инженерных изысканий
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
П.П.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления государственной услуги
	Наименование процедуры процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги производится сканирование (копирование) документов. 2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий документов из ИСОГД.

	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка копий документов из ИСОГД – копирование либо сканирование документов (в зависимости от запроса заявителя о виде предоставления результата оказания услуги), печать сопроводительного письма на бланке администрации городского округа Заречный в 2 экземплярах, подписание экземпляров сопроводительного письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), постановка на экземплярах сопроводительного письма печати, регистрация сопроводительного письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области, помещение 1 экземпляра сопроводительного письма в дело постоянного хранения.</p> <p>2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче информации из ИСОГД – подготовка письма с указанием причин отказа в выдаче информации из ИСОГД, подписание письма Главой муниципального образования либо главным архитектором муниципального образования (в соответствии с Регламентом оказания муниципальной услуги), регистрация письма в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.</p>
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
	Исполнитель процедуры процесса	Администрация городского округа Заречный
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	<p>1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги выдача копий документов из ИСОГД – оргтехника для копирования либо сканирования документов из ИСОГД, формирования и распечатки сопроводительного письма о предоставлении услуги, доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.</p> <p>2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - оргтехника для формирования и распечатки письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из ИСОГД - доступ через «Интернет» к Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.</p>
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
II.IV.	Наименование административной процедуры	Выдача заявителю копий документов из ИСОГД или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
	Наименование процедуры процесса	<p>1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги.</p> <p>2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги.</p> <p>3. Выдача результата услуги заявителю непосредственно либо по электронной почте в случае указания этого способа передачи информации в заявлении.</p>

Особенности исполнения процедуры процесса		<p>1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – уведомление осуществляется посредством телефонной связи либо электронной почты.</p> <p>2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - производится курьерской доставкой работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной администрацией городского округа Заречный. Вместе с результатом предоставления услуги в МФЦ направляются документы, подлежащие возврату заявителю. Передача копий документов из ИСОГД курьеру осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД. Передача курьеру письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма.</p> <p>3. Выдача результата услуги заявителю - проверка документов, удостоверяющих личность гражданина, учредительных документов организации, проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя (если заявителем является представитель застройщика). При выдаче копий документов из ИСОГД в администрации городского округа Заречный заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи информации из ИСОГД, при этом ему выдаются 1 экземпляр копий документов из ИСОГД и 1 экземпляр сопроводительного письма о результатах оказания услуги. При выдаче в администрации городского округа Заречный оригинала письма с мотивированным отказом в выдаче информации из ИСОГД заявитель расписывается на копии данного письма, и ему возвращаются все поступившие документы.</p>
Сроки исполнения процедуры (процесса)		<p>1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – 2 часа.</p> <p>2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги - 1 рабочий день. Срок доставки в МФЦ входит в общий срок предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Выдача результата услуги заявителю – 10 минут. Срок с момента регистрации результата предоставления услуги до выдачи результата предоставления услуги заявителю не входит в общий срок предоставления услуги.</p>
Исполнитель процедуры процесса		<p>1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – администрация городского округа Заречный.</p> <p>2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – администрация городского округа Заречный, подготавливает ведомость приёма-передачи документов, курьер МФЦ производит доставку документов в МФЦ.</p> <p>3. Выдача результата услуги заявителю – администрация городского округа Заречный, МФЦ.</p>
Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса		<p>1. Уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления услуги – необходим телефон.</p> <p>2. Направление результата предоставления услуги в МФЦ, если заявитель указал МФЦ в качестве места выдачи результата услуги – необходим курьер.</p> <p>3. Выдача результата услуги заявителю – нет.</p>
Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса		-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	- официальный сайт городского округа Заречный; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - официальный сайт МФЦ; - адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги.
	Способ записи на прием в администрацию городского округа Заречный, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Посредством электронной почты либо на сайте городского округа Заречный
	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
	Способ приема и регистрации администрацией городского округа Заречный, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Требуется предоставление заявителем либо его представителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»
	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - электронная почта; - смс-оповещение.
	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный в процессе получения «подуслуги»	- официальный сайт городского округа Заречный, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг; - официальный сайт МФЦ.
II.	Наименование «подуслуги»	Предоставление копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	- официальный сайт городского округа Заречный, предоставляющего услугу; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - официальный сайт МФЦ; - адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении услуги.
	Способ записи на прием в администрацию городского округа Заречный, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Посредством электронной почты либо на сайте городского округа Заречный
	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг

	Способ приема и регистрации администрацией городского округа Заречный запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Требуется предоставление заявителем либо его представителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»
	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - электронная почта; - смс-оповещение
	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный в процессе получения «подуслуги»	<ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт городского округа Заречный; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг; - официальный сайт МФЦ.

Приложение № 27
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000713381
	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров
	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» утвержден постановлением Администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1632-П
	Перечень «услуг»	-
	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт городского округа Заречный

Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления в Администрацию муниципального образования (городского округа) Свердловской области	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий четыре месяца со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации городского округа Заречный Свердловской области (далее – Администрация).
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий четыре месяца со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

	<p>Основания отказа в приеме документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке; - отсутствие согласия собственника земельного участка, объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, на отклонение от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом; - отсутствие проектного решения по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение; - полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка); - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить). - случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, или полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с п. 21.3. Регламента.
	<p>Основания отказа предоставлении «услуги»</p>	<p>в</p> <ul style="list-style-type: none"> - непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 21 Регламента или несоответствие представленных документов требованиям п. 25 Регламента. - отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, (при наличии более одного собственника). - градостроительным регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. - земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий, в том числе общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов, утвержденных в составе Правил землепользования и застройки городского округа Заречный, не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не распространяются. - земельный участок зарезервирован или изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности. - земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд; - размещение объекта капитального строительства на земельном участке заявителя не предусмотрено градостроительной документацией. - отсутствует возможность обеспечить соблюдение требований технических регламентов или нормативов градостроительного

		<p>проектирования при использовании земельного участка, при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки. - на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства. - заключение об отказе в предоставлении Разрешения по результатам проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, подготовленное Комиссией по землепользованию и застройке городского округа Заречный (далее - Комиссия) с указанием причин принятого решения. - нарушения прав на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, правообладателей помещений в объекте капитального строительства, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается Разрешение.
		<ul style="list-style-type: none"> - поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи Разрешения, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче Разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий выдачу Разрешения, после получения указанного ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи Разрешения, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления. - размещение объекта капитального строительства на земельном участке заявителя не соответствует виду разрешенного использования земельного участка. - по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка. - в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка. - земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки муниципального образования не распространяется. - нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.
	Основания приостановления предоставления «услуги»	- основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
	Срок приостановления предоставления «услуги»	- срок, указанный в заявлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
	Плата за предоставление «услуги»	

6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
	Способ обращения за получением «услуги»	Личное обращение в Администрацию городского округа Заречный, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт городского округа Заречный, через ГБУ СО «МФЦ»
	Способ получения результата «услуги»	в Администрацию городского округа Заречный на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование «услуги»	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	- заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Заречный (далее - Разрешение). При наличии нескольких собственников земельного участка, в отношении которого запрашивается Разрешение, заявление подается совместно всеми собственниками.
	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Для физического лица - удостоверение личности. Для юридического лица - удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия.

	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации
	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Возможность предусмотрена по доверенности
	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	Категория документа	заявление
	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	1) заявление; 2) паспорт 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП); 4) проектное решение по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, с обоснованием необходимости отклонения от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом; 5) документ, подтверждающий соответствие строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям технических регламентов.
	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/0, формирование дела; 2) 1/0, в целях установления личности заявителя или доверенного лица; 3) 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) 1/0, формирование дела; 5) 1/0, формирование дела.
	Условие предоставления документа	-
	Установленные требования к документу	В соответствии с действующим законодательством.
	Форма (шаблон) документа	Приложение № 2
	Образец документа/заполнения документа	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
I.1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
I.2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	- Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); - Кадастровая выписка об объекте недвижимости; - Справка о содержании правоустанавливающего документа
I.3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	- о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок; - о предоставлении правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке; - о предоставлении выписки ЕГРП на смежные земельные участки.
I.4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация муниципального образования (городского округа) Свердловской области
I.5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
I.6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости; SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа
I.7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Общий срок – 7 рабочих дней: направление запроса - 1 рабочий день направление ответа - 5 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день
I.8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
I.9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
I.	Документ/документы, являющийся(ися) результатом «услуги»	- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства; - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объектов капитального строительства.

1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	по форме, утвержденной Администрацией муниципального образования (городского округа)
1.2.	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
1.5.	Способы получения результата «услуги»	в Администрацию городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	по форме, утвержденной Администрацией городского округа Заречный муниципального образования (городского округа)
2.2.	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	-
2.5.	Способы получения результата «услуги»	в Администрации городского округа Заречный или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию городского округа Заречный

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «услуги»	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
I.1.	Наименование административной процедуры	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов.
	Наименование процедуры процесса	- проверка полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками; - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию городского округа Заречный курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ». Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление. Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
	Исполнитель процедуры процесса	специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за прием и регистрацию заявлений
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	о предоставлении муниципальных услуг, специалист МФЦ Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.11.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов

	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
	Сроки исполнения процедуры (процесса)	в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги
	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (см. п. 38.3 Административного регламента); - проверка правильности оформления представленных документов; - проверка условия соблюдения требований технических регламентов; - проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (см. п. 38.5 Административного регламента).
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	Подготовка и проведение публичных слушаний

1.	Наименование процедуры процесса	<p>- Принятие решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного объекта капитального строительства принимается в установленном порядке в срок, не позднее чем через пять дней со дня получения Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования (городского округа) Свердловской области (далее – Комиссия), заявления и обеспечение его опубликования в установленном порядке.</p> <p>- одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний обеспечение размещение краткого информационного сообщения о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов муниципального образования (городского округа) Свердловской области;</p> <p>- в течение десяти дней с момента поступления заявления направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>- обеспечение проведения собрания участников публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;</p> <p>- подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в установленные сроки;</p> <p>- в течение десяти дней с момента проведения собрания участников публичных слушаний направление итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний для опубликования в официальном печатном издании нормативных правовых актов муниципального образования (городского округа) Свердловской области в установленном порядке.</p> <p>Опубликование всех документов дублируется на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не более 30 (тридцати) дней
4.	Исполнитель процедуры процесса	Организационный комитет, уполномоченный Комиссией
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

1.	Наименование процедуры процесса	<p>- после завершения процедуры публичных слушаний секретарь Комиссии в течение четырнадцати дней готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов комиссии о дате и времени ее проведения, организует ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).</p> <p>- на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (см. п. 44 Административного регламента). Срок подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцати дней с момента завершения публичных слушаний.</p> <p>- заключение с рекомендациями о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней направляется секретарем Комиссии Главе Администрации</p>
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента завершения публичных слушаний
4.	Исполнитель процедуры процесса	Секретарь Комиссии
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ).
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Формирование результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Формирование разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>- Глава городского округа Заречный рассматривает следующие материалы: заявление и приложенные к нему документы, итоговый протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, протокол и заключение Комиссии и принимает решение в форме постановления Главы городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>- постановление Главы городского округа Заречный подлежит опубликованию в установленном порядке.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	<p>- постановление Главы городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения формируется в течение 5 (пяти) дней после поступления протокола Комиссии в Администрацию городского округа Заречный.</p> <p>- постановление Главы городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подписывается Главой городского округа Заречный в течение 1 (одного) дня с момента подготовки документа</p>
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ).

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится Министерством или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель правообладателя.</p> <p>Заявителю выдается заверенная копия постановления Главы городского округа Заречный о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства. Подлинник постановления остается на хранении в Администрации городского округа Заречный с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.</p> <p>Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации городского округа Заречный.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист Администрации городского округа Заречный по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист Администрации городского округа Заречный, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь).
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование «услуги» и «подуслуг»	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства
	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	- официальный сайт городского округа Заречный; - Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - ЦГУ СО;
	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	- официальный сайт городского округа Заречный; - официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»;
	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
	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»	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.
	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»	- официальный сайт городского округа Заречный; - официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Кому: Главе городского округа Заречный Свердловской области

От кого: _____
 ФИО физического лица/ наименование юридического лица-
 застройщика,

 ИНН;

 юридический и почтовый адреса;

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
 СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

На основании статей 40 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

 (указать, в отношении какого параметра запрашивается разрешение)

земельного участка с кадастровым номером, расположенного по адресу: _____

(указать кадастровый номер и адрес земельного участка) _____

в связи с _____

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;
отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение:

1. _____ на ___ л. ___ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. ___ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. ___ экз.
(наименование документа)

4. _____ на ___ л. ___ экз.
(наименование документа)

5. _____ на ___ л. ___ экз.
(наименование документа)

6. _____ на ___ л. ___ экз.
(наименование документа)

7. _____ на ___ л. ___ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение № 28
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Заречный Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Заречный
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000046942
3	Полное наименование услуги	Выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
4	Краткое наименование услуги	Выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержден постановлением Администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 №1607-П
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	анкетирование, устный опрос.

5

использования факсимильной связи, Единого портала, Портала Свердловской области и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России;	использования факсимильной связи, Единого портала, Портала Свердловской области и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России;	номер и дата заявления, наименования, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улочно-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездов, их характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного	в том случаях; - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласованной оценкой технического состояния автомобильной дороги и в установленных случаях; законодательством в случаях; б) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем; 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных
---	---	---	---

я (Приложение № 17 к Регламенту); - заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжелых транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательно	я (Приложение № 17 к Регламенту); - заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжелых транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательно	средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственной регистрации транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость сопровождения (прикрытия), предполагаемая	мер по обустройству их дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем; 8) заявитель не внес плату за возмещение вреда, причиняемого автомобильными дорогам тяжеловесным транспортным средством; 9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения; 10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на						
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

том числе поступившим из МФЦ.	том числе поступившим из МФЦ.	прилагаются: 1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов; 2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. На схеме транспортного средства изображается							

		<p>транспортного средства. Уполномоченный орган (подведомственное учреждение) (организация) в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

13

								образом, для представителя паспорт и доверенность	
Индивидуальные предприниматели - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Форма утверждена приказом ФНС России от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@	возможно	Лично ИП, представитель по доверенности	Для ИП – паспорт, для представителя – паспорт и доверенность	Доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная			
Физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области			возможно	Лично, представитель по доверенности	Для физического лица – паспорт, для представителя – паспорт и доверенность	Доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная			

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа 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
Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства							
	Заявление по установленной форме (Приложение № 1)	Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего	1 – подлинник 1/0 для формирования в дело	нет	приведены в приложениях № 1 и 2, а так же в пункте 8 Порядка выдачи специального разрешения: В заявлении указывается: наименование уполномоченного	Приложение № 1	Приложение № 2

		<p>перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов</p>			<p>органа (ОМСУ); наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код. В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездов, характеристику груза</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина РФ, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации	1 – подлинник для снятия копии и возврат заявителю подлинника либо подлинник и копия для сверки её с подлинником и возврат заявителю подлинника 1/0 (для удостоверения личности) либо 1/1 (копия - для формирования в дело)	нет	-	-
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 – подлинник для снятия копии и возврат заявителю подлинника либо подлинник и копия для сверки её с подлинником и возврат заявителю подлинника 1/0 (для удостоверения полномочий) либо 1/1 (копия - для формирования в дело)	Кроме законного представителя юр. лица, действующего на основании Устава	Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись представляемого лица, полномочия представителя (ст. 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации)	-
Правоустанавливающие документы на тяжеловесное и (или) крупногабаритное транспортное средство	паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства договор аренды или договор лизинга транспортного средства доверенность на право распоряжения транспортным средством	1 – копия 1/0 для формирования в дело 1 – копия 1/0 для формирования в дело	нет	заверяется подписью и печатью владельца транспортного средства (при наличии) или нотариально заверенная надлежащим образом	-
Документы, подтверждающие	схема транспортного средства (автотехпаспорт), с	1 – копия 1/0 для формирования в дело	нет	нотариально заверенная	-
		1 – подлинник 1/0	нет	заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью	Приложение № 3

17

весогабаритные характеристики тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;	использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (при наличии)	для формирования в дело	руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии))		
- документы, информирующие о креплении и расположении перевозимого груза (при его наличии) в транспортном средстве	сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза (при его наличии) в транспортном положении	1 – подлинник 1/0 для формирования в дело	нет	-	-

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
	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства								
Технологическая карта межведомственного взаимодействия утверждена	Выписка из ЕГРЮЛ (для юр. лиц), выписка из ЕГРИП (для ИП) / Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России)	Является ли юр. лицо действующим, обладает ли физическое лицо статусом индивидуального предпринимателя	(наименование ОМСУ)	ФНС России	SID _____ выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП	5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию	-	-
(реквизиты организационного документа, утвержденного технологическую карту)	Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги / Федеральное казначейство	Наличие и размер платы	(наименование ОМСУ)	Федеральное казначейство	SID _____ сведения о государственных и муниципальных платежах	5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию	-	-

Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог местного и (или) частного значения (или) частного значения (далее – Владелец автодорог)/ Владелец автодорог по маршруту следования тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Согласование маршрута	(наименование ОМСУ)	Владельцы автодорог	Заявка на согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам местного и (или) частного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	4 рабочих дня со дня поступления запроса владельцу автодороги	-	-
Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией (при необходимости) / Госавтоинспекция	Согласование маршрута	(наименование ОМСУ)	Госавтоинспекция	В электронном виде не осуществляется специальное разрешение на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы/являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок	
							невостребованных результатов в органе	хранения заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ

19

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства							
Выдача специального разрешения	Форма утверждена Порядком выдачи специального разрешения. Бланки специальных разрешений относятся к защитной полиграфической продукции уровня "В" согласно требованиям, установленным приказом Минфина России от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817" (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 г., регистрационный N 4271), с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 11 июля 2005 г. N 90н (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 г., регистрационный N 6860).	положительный	Приложение № 4	Приложение № 8	МФЦ <small>(наименование ОМСУ)</small>	указать нормативный срок хранения документов в ОМСУ)	3 месяца затем передает в орган.	
Извещение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения		отрицательный	Приложение № 6	Приложение № 10	МФЦ <small>(наименование ОМСУ)</small>	указать нормативный срок хранения документов в ОМСУ)		
Извещение об отказе в выдаче специального разрешения		отрицательный	Приложение № 7	Приложение № 11	МФЦ <small>(наименование ОМСУ)</small>	указать нормативный срок хранения документов в ОМСУ)		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства					
	1. Прием заявления и прилагаемых документов и их проверка, направление запроса о государственной регистрации Заявителя, регистрация Заявления					
	Подача Заявителем в _____ (наименование ОМСУ) или МФЦ заявления и прилагаемых документов, проверка _____ (наименование ОМСУ) правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в разделе 4 Технологической схемы, регистрация заявления _____ (наименование ОМСУ)	Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя либо МФЦ документов _____; _____; _____ (наименование ОМСУ) - при личном обращении Заявителя или его представителя (по выбору заявителя заявление подается в ОМСУ либо МФЦ);	один рабочий день со дня поступления заявления в _____ (наименование ОМСУ)	- специалист _____, _____ (наименование ОМСУ) ответственный за исполнение муниципальной услуги; - специалист МФЦ, ответственный за получение от Заявителя документов, указанных в разделе 4 Технологической схемы, по почте, факсу, либо электронной почте в МФЦ и направление их в _____ (наименование ОМСУ)	документационное обеспечение (журнал регистрации заявлений, журнал выданных специальных разрешений), технологическое обеспечение (наличие доступа к Системе регистрации регламентов, наличие корпоративной электронной почты, наличие сканера, принтера, ключа электронной подписи)	1) Заявление на получение специального разрешения (приложение № 1); 2) Копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (наспорт транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства) (Приложение № 17 или Приложение № 16); 3) Схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением
	_____ (наименование ОМСУ)	- поступивших по почте, электронной почте или факсу; - поступивших через Единый портал либо Портал Свердловской области. Способ предоставления документов определяется Заявителем. При подаче заявителем документов через МФЦ, специалистом МФЦ осуществляется проверка				

<p>наличия документов, соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в _____ (наименование ОМСУ) от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приёма-передачи документов от МФЦ в _____ (наименование ОМСУ)</p> <p>Заявление и схема транспортного средства (автотратора) заверяются подписью заявителя - для физических лиц, подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Копии документов, указанные в разделе 4 Технологической схемы, заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально. Допускается подача Заявителем заявления с приложением документов, указанных в разделе 4 Технологической схемы, путем направления их в адрес _____ (наименование ОМСУ)</p>			<p>размещения груза (при его наличии) (Приложение № 3);</p> <p>4) Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортно-логистическом положении (при его наличии) (приложение № 13.</p>
---	--	--	--

	<p>посредством факсимильной связи либо по электронной почте с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в разделе 4 Технологической схемы, или с использованием Единого портала либо Портала Свердловской области для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом.</p> <p>В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p>По обращению заявителя</p>	
	<p>(наименование ОМСУ)</p> <p>предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием Единого портала либо Портала Свердловской области информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.</p> <p>Специалист</p>	

_____, (наименование ОМСУ)	<p>ответственный за исполнение муниципальной услуги), осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку полномочий лица, подписавшего заявление; - проверку и наличие сведений, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения; - наличие документов, соответствующих требованиям раздела 4 Технологической схемы; 	_____, (наименование ОМСУ)	<p>в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, исключая требование данных документов у заявителя.</p> <p>Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе.</p> <p>Специалист _____</p>	_____, (наименование ОМСУ)	<p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет регистрацию Заявления в соответствии с</p>																																																																																																																																																											

<p>пунктом 27 Административного регламента. Администрация отказывает в регистрации заявления в случае если:</p> <p>1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;</p> <p>2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 настоящего Порядка;</p> <p>3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 настоящего Порядка.</p> <p>Администрация, принявшая решение об отказе в регистрации заявления, незамедлительно информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.</p> <p>Администрация оформляет Извещение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (Приложение № 15).</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <p>1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации;</p>						<p>МФЦ</p>	<p>в случае личного обращения заявителя не может превышать 30 минут.</p> <p>Срок доставки в ОМС из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в</p>	

25

		<p>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;</p> <p>4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.</p>	<p>электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Администрацию курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>		
	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>	<p>2. Формирование и направление межведомственных запросов</p> <p>В рамках предоставления муниципальной услуги _____ (наименование ОМСУ) осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами</p>	<p>- по межведомственным запросам, направляемым в Федеральную налоговую службу (ФНС) и Федеральное казначейство (ГИС ГМП) – информация поступает в оперативном порядке. В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный</p>	<p>специалист _____, _____ (наименование ОМСУ) ответственный за исполнение муниципальной услуги.</p>	<p>- СИР (при межведомственных запросах, направляемых в ФНС и ГИС ГМП); - электронная почта (при межведомственном запросе, направляемом</p>

	<p>(организациями, лицами):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП); - Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП); - владельцами автодорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута; - Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – Государственная инспекция). <p>При получении заявления специалист</p> <p>_____</p> <p>_____ (наименование ОМСУ)</p>	<p>запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС и ГИС ГМП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по межведомственному запросу, направляемому владельцам автодорог, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автодорог проводится в течение четырёх рабочих дней с даты получения Заявки от ОМСУ; - по межведомственному запросу, направляемому в Государственную инспекцию, согласование специального разрешения производится в течение пяти рабочих дней с даты поступления специального разрешения от ОМСУ. 		<p>владельцам автодорог);</p> <ul style="list-style-type: none"> - межведомственный запрос, направляемый в Государственную инспекцию, в электронном виде не осуществляется. 	
--	---	--	--	--	--

<p>службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу либо электронной почте с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.</p> <p>Заявитель вправе представить указанную информацию в ОМСУ по собственной инициативе.</p> <p>После регистрации заявления специалист _____</p>			<p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги: 1) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления в отношении владельца транспортного средства направляет межведомственный запрос на получение сведений об оплате Заявителем государственной пошлины в ГИС ГМП с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем</p>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя; Информация из ГИС ГМП получается в оперативном порядке.</p> <p>В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений, содержащихся, в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемый _____</p>	
	<p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>счет оплаты Государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, указанных в настоящем подпункте, могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.</p> <p>Специалист _____</p>	
	<p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и</p>	

<p>(или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия владельцам автодорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, Заявку.</p> <p>В случае невозможности направления Заявки путём межведомственного запроса Заявка направляется владельцу автодороги по электронной почте либо иным доступным способом.</p> <p>Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.</p> <p>В настоящей административной процедуре не предусмотрено использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Межведомственный запрос осуществляется специалистом</p>	
<p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственным за исполнение муниципальной услуги, путём направления курьером ОМСУ заявки на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из</p>	

		<p>оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пунктах 2-4 графы 7 Раздела 7 Технологической схемы, и копий согласований маршрута транспортного средства. Ответ на запрос направляется Госавтоинспекцией курьером ОМСУ в ОМСУ в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.</p>			
3. Рассмотрение _____ (наименование ОМСУ)	документов, направление Заявок, обработка полученных результатов согласования маршрутов, расчёт размера вреда, причиняемого автодорогам, оформление проектов результата госуслуги				
Рассмотрение _____ (наименование ОМСУ)	1) Рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, подготовка и направление	1) Рассмотрение представленных Заявителем документов специалистом _____, (наименование ОМСУ)	1) Рассмотрение документов специалистом _____, (наименование ОМСУ)	Специалист _____, (наименование ОМСУ)	1) Специальное разрешение (форма). Приложение № 4. 2) Специальное разрешение (образец). Приложение № 8. 3) Извещение о приостановлении муниципальной
документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, подготовка и направление	ответственный за исполнение муниципальной услуги: 1.1) После регистрации заявления направляет	_____ (наименование ОМСУ)	_____ (наименование ОМСУ)	ответственный за исполнение муниципальной услуги	

<p>Заявок Владельцам автодорог, обработка ОМСУ полученных согласований от Владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения</p>	<p>межведомственный запрос в ГИС ГМП. 1.2) В течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет: - наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;</p>	<p>производится в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления; 2) Подписание уполномоченным должностным лицом _____ (наименование ОМСУ)</p>	<p>услуги (форма). Приложение № 5. 4) Извещение о приостановлении муниципальной услуги (образец). Приложение № 9. 5) Извещение об отказе в регистрации заявления (форма). Приложение № 6. 6) Извещение об отказе в регистрации заявления (образец). Приложение № 10. 7) Извещение об отказе в выдаче специального разрешения (форма). Приложение № 7. 8) Извещение об отказе в выдаче специального разрешения (образец). Приложение № 11.</p>
<p>_____ (наименование ОМСУ) Свердловской области, оформление проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения</p>	<p>- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств; - соблюдение требований о перевозке делимого груза; 1.3) В течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления:</p>	<p>(далее – Уполномоченное должностное лицо) и направление _____ (наименование ОМСУ) заявок на согласование маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств владельцам автодорог производится _____ (наименование ОМСУ)</p>	
	<p>- устанавливает путь следования по заявленному маршруту; - определяет владельцев автодорог по пути следования заявленного маршрута; - формирует и направляет межведомственный запрос владельцам автодорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, содержащий заявку на согласование маршрута (далее – Заявка).</p>	<p>результатов согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и _____ (наименование ОМСУ)</p>	
	<p>В случае невозможности направления Заявки путём межведомственного запроса, оформляет и направляет в указанный срок Заявку по</p>		

	инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней с даты поступления от		
электронной почте, факсу, либо по почте. 1.4) в Заявке указываются: наименование ОМСУ, вид исходящий номер ОМСУ, вид перевозки (местная); маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездов; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, адресат получения результата согласования заявки.	— (наименование ОМСУ) заявки на согласование маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств. В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи либо электронной почте или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.	Заявка регистрируется в (электронном) журнале и направляется владельцам автодорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, в соответствии с пунктом Административного регламента. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного	4) Оформление специалистом
	ответственным за исполнение муниципальной услуги, проекта Специального разрешения и представление его на подписание Уполномоченному должностному лицу составляет два рабочих дня со дня		

35

	<p>поступления в ОМСУ согласований такого маршрута от всех Владельцев автодорог или отказа в его согласовании.</p> <p>5) В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в пунктах 1-3 графы «Основания для отказа в предоставлении «Подуслуги»» раздела 2 Технологических схем, специалист _____</p> <p>_____, (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и представляет на подписание Уполномоченному должностному лицу проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основанию, указанному в пункте 4 графы «Основания для отказа в предоставлении «Подуслуги»» раздела 2 Технологических схем, специалист _____</p> <p>_____, (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, оформляет и представляет на подписание Уполномоченному должностному лицу проект</p>	
<p>транспортного средства проводится владельцами автодорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления Заявки от _____ (наименование ОМСУ).</p> <p>В случае нарушения владельцами автодорог или согласующими организациями установленных сроков согласования _____ (наименование ОМСУ)</p> <p>приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с представлением заявителю информации о причинах приостановления (Приложение № _____ к Регламенту);</p> <p>2) ОМСУ:</p> <p>2.1) как владелец автомобильных дорог общего пользования местного значения Свердловской области:</p> <p>а) определяет возможность осуществления движения тяжелых и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения Свердловской области, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах регионального значения</p> <p>Свердловской области по</p>		

<p>заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений. Определение возможности осуществления движения тяжелых и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) регионального значения Свердловской области проводится ОМСУ в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки; б) в случае, если для осуществления движения тяжелых и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения Свердловской области сооружений и инженерных коммуникаций, ОМСУ направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления движения тяжелых и (или) крупногабаритных</p>	<p>Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение двух рабочих дней со дня поступления в ОМСУ от Владельца автомобильной дороги отказа в согласовании маршрута. В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в пунктах 5-10 графы «Основания для отказа в предоставлении «Подслуги»» раздела 2 Технологических схем и отсутствии информации от Заявителя о сроках производства необходимых платежей, ОМСУ имеет право оформить и представить на подписание Уполномоченному должностному лицу проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в графе «Срок предоставления в зависимости от условий» Раздела 2 Технологической схемы. В случае, если для осуществления движения тяжелых и (или) крупногабаритных транспортных средств производилась оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную</p>		
--	--	--	--

							<p>возможности осуществления движения тяжелых и (или) крупногабаритных транспортных средств направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если: ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более; длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.</p> <p>2.5) При получении информации от владельцев автодорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. 2.9) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков ОМСУ определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту по автомобильным дорогам регионального значения Свердловской области, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.</p>	<p>2.10) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автодорог ОМСУ в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.</p>	<p>2.11) При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, ОМСУ направляет данное согласие</p>					

				<p>владельцам автомобильных дорог.</p> <p>2.12) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист _____</p>	
			<p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, оформляет и представляет на подписание Уполномоченному должностному лицу проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.</p> <p>2.13) Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автодорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.</p> <p>2.14) ОМСУ, после проведения владельцами автодорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и</p>		

			<p>получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес Заявителя.</p> <p>В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, специалист _____</p>	
			<p>_____, (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, оформляет и представляет на подписание Уполномоченному должностному лицу проекта мотивированного Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения.</p> <p>2.15) Специалист _____</p>	
			<p>_____, (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, после получения необходимых согласований от владельцев</p>	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Специалист</p>	<p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП, исключая требование данных документов у заявителя.</p> <p>Ответ на запрос поступает в ОМСУ в электронной форме в оперативном порядке.</p> <p>В случае невозможности получения информации об оплате Заявителем необходимых платежей средствами межведомственного электронного взаимодействия, в том числе средствами ГИС ГМП, направление запроса производится по почте.</p> <p>В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней</p>
-------------------	---

	<p>со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Заявитель вправе представить указанную информацию в ОМСУ по собственной инициативе. При получении информации об оплате Заявителем необходимых платежей, ОМСУ оформляет проект Специального разрешения. 2.17) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 Технологической схемы, специалист _____ _____ (наименование ОМСУ) ответственный за исполнение муниципальной услуги, оформляет и представляет на подписание Уполномоченному должностному лицу проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения (далее – Извещение об отказе).</p>
--	---

<p>В случае нарушения владельцами автодорог или согласующими организациями установленных сроков согласования, специалист</p>	<p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, информирует Заявителя о приостановлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения</p> <p>_____ (наименование ОМСУ)</p> <p>Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.</p> <p>3) Результатом административной процедуры является представление на подписание Уполномоченному должностному лицу проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения. Проект Специального разрешения представляется на подписание на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Минфина России от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817», в одном экземпляре. Проект Извещения</p>
--	---

	об отказе в выдаче Специального разрешения представляется на подписание на бланке ОМСУ.				
4. Подписание Уполномоченным должностным лицом ОМСУ Специального разрешения или Извещения об отказе и направление Специального разрешения в Госавтоинспекцию на согласование.					
Подписание Уполномоченным должностным лицом Специального разрешения или Извещения об отказе и (в случае необходимости согласования Специального разрешения с Госавтоинспекцией) направление Специального разрешения в Госавтоинспекцию	Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание: - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в графе «Основания для отказа в предоставлении «Подуслуги»» раздела 2 Технологических схем, Специального разрешения в одном экземпляре; - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в в графе «Основания для отказа в предоставлении «Подуслуги»» раздела 2 Технологических схем, Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах. Информация о подписанном Уполномоченным должностным лицом Специальном разрешении вносится специалистом _____	Специальное разрешение оформляется ОМСУ, регистрируется в Журнале выданных специальных разрешений ОМСУ и (при необходимости) направляется в Госавтоинспекцию в течение одного рабочего дня с момента подписания Специального разрешения. В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в пунктах 1-3 графы «Основания для отказа в предоставлении «Подуслуги»» раздела 2 Технологических схем, ОМСУ информирует Заявителя об отказе в течение четырёх рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основанию, указанному в пункте 4 графы «Основания для отказа в предоставлении «Подуслуги»» раздела 2 Технологических схем, ОМСУ информирует Заявителя об отказе путём направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение двух рабочих дней со дня поступления отказа в согласовании маршрута.	Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист _____ (наименование ОМСУ) ответственный за исполнение муниципальной услуги, который представляет для подписания уполномоченному должностному лицу: - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной - проект Специального разрешения в одном экземпляре; - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения в двух экземплярах.	1) Специальное разрешение (форма). Приложение № 4. 2) Специальное разрешение (образец). Приложение № 8. 3) Извещение о приостановлении муниципальной услуги (форма). Приложение № 5. 4) Извещение о приостановлении муниципальной услуги (образец). Приложение № 9. 5) Извещение об отказе в регистрации заявления (форма). Приложение № 6. 6) Извещение об отказе в регистрации заявления (образец). Приложение № 10. 7) Извещение об отказе в выдаче специального разреше ния (форма). Приложение № 7. 8) Извещение об отказе в выдаче специального разреше ния (образец). Приложение № 11.	

	<p>В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 5 - 10 графы «Основания для отказа в предоставлении «Подуслуги» раздела 2 Технологических схем, ОМСУ информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня со дня поступления на подписание Уполномоченному должностному лицу проекта Извещения.</p> <p>Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется ОМСУ в двух экземплярах на бланке ОМСУ и выдаётся Заявителю (под роспись в Журнале регистрации заявлений) направляется заявителю почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.</p> <p>Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть выдано, регистрационный номер и дату подписания.</p> <p>Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения может направляться в МФЦ.</p>		
<p>_____</p> <p>(наименование ОМСУ)</p> <p>Подписанное</p> <p>Уполномоченным</p> <p>должностным лицом ОМСУ</p> <p>Специальное разрешение</p> <p>направляется курьером ОМСУ в Госавтоинспекцию (при необходимости).</p>			
<p>5. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) и направление Специального разрешения в ОМСУ для выдачи Заявителю.</p>			

<p>Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) и направление Специального разрешения в ОМСУ для выдачи Заявителю.</p>	<p>Согласование с Госавтоинспекцией маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также тяжеловесного транспортного средства в случаях, если требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, осуществляется после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства</p>	<p>пять рабочих дней со дня направления заявки _____ (наименование ОМСУ) в Госавтоинспекцию</p>	<p>специалист _____ (наименование ОМСУ) ответственный за исполнение муниципальной услуги.</p>	<p>1) Специальное разрешение (форма). Приложение № 4. 2) Специальное разрешение (образец). Приложение № 8.</p>
--	---	--	--	--

<p>проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от уполномоченного органа. Ответ на запрос направляется курьером ОМСУ в ОМСУ в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления</p>	<p>Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника</p>	<p>Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции. Специалист _____</p>	<p>_____ (наименование ОМСУ)</p>	<p>ответственный за исполнение муниципальной услуги, в день получения согласованных специальных разрешений, регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений Управления автодорог _____</p>	<p>_____ (наименование ОМСУ).</p>		

6. Выдача Заявителю Специального разрешения		
Выдача Заявителю Специального разрешения	Выдача Заявителю специального разрешения осуществляется ОМСУ после получения сведений об оплате Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов (Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя - для физических лиц, подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально), в случае подачи заявления в	в день получения ОМСУ информации о выполнении Заявителем требований, указанных графе «Особенности исполнения процедуры процесса» настоящего пункта
		<p>- в ОМСУ – специалист</p> <p>_____</p> <p>(наименование ОМСУ)</p> <p>ответственный за исполнение муниципальной услуги;</p> <p>- в МФЦ:</p> <p>– специалист МФЦ, ответственный за получение Специального разрешения (курьер);</p> <p>– специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов Заявителю.</p>
		<p>1) Специальное разрешение (форма). Приложение № 4.</p> <p>2) Специальное разрешение (образец). Приложение № 8.</p>

<p>адрес ОМСУ посредством факсимильной связи. Передача документов в МФЦ осуществляется по Ведомости приёма-передачи документов от ОМСУ в МФЦ. Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается Заявителю лично под роспись.</p>	<p>Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ для учёта принятых решений.</p>	<p>По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления</p>	<p>подтверждающих документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).</p>					

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (наименование ОМСУ)						
официальный сайт	Администрация - нет; МФЦ - официальный сайт	Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт	В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путем направления их в адрес (наименование ОМСУ)	-	Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт	Единый портал государственных услуг (https://do.gosuslugi.ru/), официальный
(наименование ОМСУ)		(наименование ОМСУ)				(наименование ОМСУ)
Единый портал государственных услуг, региональный портал		официальная электронная почта	посредством факсимильной связи или по официальной электронной почте либо официального сайта			официальная электронная почта
государственных услуг, официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)		(наименование ОМСУ)				(наименование ОМСУ)

				транспортного средства, заверенных копий документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), или с использованием Единого портала либо регионального портала государственных услуг для их рассмотрения в соответствии с Регламентом.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 1

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
поступило в _____
дата _____ N _____
Исх. от _____ N _____

В _____
(наименование ОМСУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2
(образец)

Реквизиты заявителя
ООО «Автогруз», 623271 Свердловская обл.
г. Дегтярск ул. Калинина, д. 39

В Администрацию N-ского городского округа
поступило в _____

дата _____ N _____
Исх. от 01.10.2016 N 134

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ООО «Автогруз», 623271			
Свердловская обл. г. N-ск Свердловской обл., ул. Калинина, д. 39, тел. 8 (343-97) 6-03-30			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>		ИНН 66030003000, ОГРН 1006600606000	
Маршрут движения г. N-ск (ул. Комсомольская д. 50-ул. Герцена-ул.Пушкина-ул.Северная д. 60).			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			местная
На срок	с	15.12.2016	по 14.03.2017
На количество поездок	10		
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты		Масса
Бульдозер Б-10	4,21-3,80-3,40		17,5
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
МАЗ-642208, гос. номер В12300/196, полуприцеп ЧМЗАП-93853, гос. номер АА1234/66			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	15,7 / 33,2		Масса тягача (т)
			Масса прицепа (полуприцепа) (т)
			9,6
Расстояния между осями	2,9 / 1,4 / 7,2 / 1,6		
Нагрузки на оси (т)	6,2 / 6,4 / 7,1 / 7,3 / 6,2		
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
15,4	3,8	4,3	14
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		УАЗ-3741, гос. номер А321АА/66, УАЗ-3741, гос. номер Б321ББ/66,	
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			40
Банковские реквизиты			
ИНН 6600002000, КПП 6600301000, р/счёт 40700000000000000000 в Уральском банке ПАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург, к/с 30101000000000000000. БИК 046500000, ОКАТО 65400000000			
Оплату гарантируем			
(должность)		(подпись)	
		(фамилия)	

Подпись и печать (при наличии)

<*> Для российских владельцев транспортных средств

<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с	по	
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
" _ " _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	
	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
"__" _____ 20 г.	М.П.
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

 <*> Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Штамп ОМСУ

 (указать полное наименование заявителя)

№ _____
 На № _____ от _____

Извещение

О приостановлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения
 на движение по автомобильным дорогам местного значения
 _____ Свердловской области тяжеловесного
 (указать муниципальное образование)

и (или) крупногабаритного транспортного средства

В связи с нарушением следующими владельцами автомобильных дорог или
 согласующими организациями:

1. _____

2. _____

установленных сроков согласования Администрация _____
 _____ руководствуясь Пунктом 22 Порядка
 (указать муниципальное образование)

выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
 транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)
 крупногабаритных грузов, утверждённого приказом Министерства транспорта
 Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258, приостанавливает оформление
 специального разрешения до получения ответа.

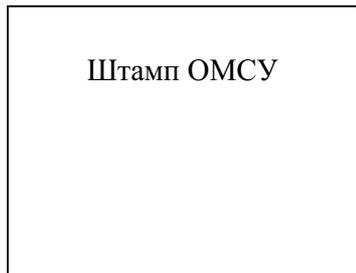
Приложение: (при необходимости)

 (Должность уполномоченного лица ОМСУ)

 (подпись)

 (Инициалы, фамилия)

Исполнитель
 Телефон исполнителя



Штамп ОМСУ

(указать полное наименование заявителя)

№ _____

На № _____ от _____

Извещение

об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения

_____ Свердловской области тяжеловесного
(указать муниципальное образование)

и (или) крупногабаритного транспортного средства

На основании проведенной проверки заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и прилагаемых документов, представленных _____,
(наименование заявителя)

Администрация _____, руководствуясь
(указать муниципальное образование)

пп. ___ п.12 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258, принимает решение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по Вашему заявлению от _____ № _____ по следующей причине (следующим причинам):

(указать причину (причины) отказа в регистрации)

Приложение: (при необходимости)

(Должность уполномоченного лица ОМСУ)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон исполнителя

Примечание: В соответствии с пунктом ___ Административного регламента оформляется при подаче заявления через МФЦ.



Штамп ОМСУ

_____ (указать полное наименование заявителя)

№ _____
 На № _____ от _____

Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения _____ Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
 (указать муниципальное образование)

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных _____, (наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту (либо неоплаты Заявителем компенсации ущерба, наносимого тяжеловесным транспортным средством, либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута тяжеловесного (указать владельца автомобильной дороги)

и (или) крупногабаритного транспортного средства) Администрация _____, руководствуясь подпунктом __ п. __ (указать муниципальное образование)

Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по Вашему заявлению от _____ № _____ по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____
2. _____

Приложение: (при необходимости)

_____ (Должность уполномоченного лица Министерства)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Исполнитель
 Телефон исполнителя

Приложение № 8
(образец)

Образец специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № 0000004 на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)	Местная		
Год:	2016		
Разрешено выполнить	10	поездок в период с	01.02.2017 по 30.04.2017
по маршруту:			
"г. Березовский, ул. Кольцевая, 15" - "Екатеринбургская кольцевая автомобильная дорога" - "Обход г.В.Пышма" - "Подъезд к г.Верхняя Пышма (прямое направление) от км 28+400 а/д "г.Екатеринбург - г.Нижний Тагил - г.Серов"" - "Подъезд к г.Верхняя Пышма (обратное направление) от км 29+120 а/д "г.Екатеринбург - г.Нижний Тагил - г.Серов"" - "г.Екатеринбург - г.Нижний Тагил - г.Серов" - "Соединительная дорога от км 349+047 а/д "г.Екатеринбург - г.Нижний Тагил - г.Серов" до км 0+000 а/д "г.Серов - г.Североуральск - г.Ивдель"" - "г.Серов - г.Североуральск - г.Ивдель" - "г.Ивдель - ж/д ст.Ивдель" - "г. Ивдель, ул. Механошина, ул. Данилова, ул. Школьная, ул. Атымская, ул. Матросова, ул. Гидролизная" - "г.Ивдель - п.Лесозавод" - "г.Ивдель - граница ХМАО" - "п. Пелым, ул. Зеленая 4"			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))): MAN TGS 33.480, № В 000 КТ/96, BROSHUIS, № АУ 0000/66			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства: ООО"Груз Транс" г. Первоуральск ул. Орджоникидзе д. 83, тел. 8-900-900-00			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса): Оборудование УДРПВ 18903, 25,76*3,98*3,59(м), масса: 24(т)			
Параметры транспортного средства:			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом	19,6/43,6 т	в т.ч.: масса тягача	9,6 т масса прицепа (полуприцепа) 10 т
расстояние между осями	3,59-1,44-16,91-1,49-1,32-1,32		
нагрузка на оси	4,81-6,465-6,465-6,465-6,465-6,465		
габариты транспортного средства (автопоезда): длина	29,8 м	ширина	3,98 м
		высота	4,49 м
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа):		Министерство транспорта и связи Свердловской области	
Должность уполномоченного лица		Инициалы, фамилия уполномоченного лица	
(должность)		(Ф. И. О.)	
« 27 » 01 20 17 г.		р М. П.	

Оборотная сторона специального разрешения

Вид сопровождения:
Особые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией): При проезде под путепроводами, искусственными сооружениями и коммуникациями на маршруте проводить контрольные замеры Сопровождение двумя автомобилями прикрытия (один спереди, один сзади)
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующих организаций, исходящий номер и дата согласования): ГКУ СО "Управление автодорог", исх.№:ЕК-02000 от 24.01.17 Администрация Ивдельского ГО, исх.№:999 от 26.01.17 Администрация Березовского ГО, исх.№:198 от 22.01.17 Администрация ГО Пелым, исх.№:3490 от 25.01.17
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен: Водитель(и) транспортного средства _____ (фамилия, инициалы, подпись)
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении. _____ (подпись владельца транспортного средства) (Ф. И. О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.
Отметка владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью соответствующего лица и печатью организации):
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации):
(без отметок недействительно) Особые отметки контролирующих органов:

Приложение № 9
(образец)

Н-ский городской
округ
Свердловской области

ООО «Трасспецгруз»

(указать полное наименование заявителя)

Ул. Уральская, д. 57, оф. 12

г. Н-ск, Свердловская область, 620146

Российская Федерация

21.12.2016 № 135
На № 51 от 12.12.2016

Извещение

О приостановлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Н-ского городского округа Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного
(указать муниципальное образование)

транспортного средства

В связи с нарушением следующими владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями:

1. _____
2. _____

установленных сроков согласования Администрация _____
_____ руководствуясь Пунктом 22 Порядка
(указать муниципальное образование)

выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа.

Приложение: (при необходимости)

(Должность уполномоченного лица ОМСУ)_____
(подпись)_____
(Инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон исполнителя

Приложение № 10
(образец)

Н-ский городской
округ
Свердловской области

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Уральская, д. 10, кв. 12
г. Уральск, Свердловская область,
Россия

21.12.2016 № 145

На № 57 от 20.12.2016

Извещение

об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения

Н-ского городского округа Свердловской области тяжеловесного
(указать муниципальное образование)

и (или) крупногабаритного транспортного средства

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных Ивановым Иваном Ивановичем, Администрация Н-ского городского округа Свердловской области, руководствуясь пунктами 8, 9 (подпункты 2 и 3) и 12 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Порядок), утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258, принимает решение об отказе в регистрации Вашего заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующим причинам:

1. В заявлении имеются следующие ошибки и неполные сведения:

- отсутствует почтовый индекс адреса владельца транспортного средства, исходящий номер и дата заявления;
- отсутствует наименование уполномоченного органа «Администрация Н-ского городского округа Свердловской области».
- в заявлении указывается фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- в графе «Маршрут движения» указывается маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов). Либо указывается конкретное место (километры, метры) на автомобильной дороге вне населённых пунктов (линейная привязка к автодороге);
- неправильно указан вид перевозки «межрегиональная», в соответствии с маршрутом, указанным в заявлении, вид перевозки местный;
- срок перевозки указан более 3 месяцев (нарушен пункт 4 Порядка);
- количество поездок указано более 10 (нарушен) пункт 4 Порядка;

- отсутствует наименование груза;
- не указаны расстояния между осями транспортного средства (автопоезда);
- не указаны нагрузки на оси транспортного средства (автопоезда);
- неверно указана высота транспортного средства (автопоезда) – на схеме 4,10 (м);
- отсутствует доверенность на подписавшего заявление П.П. Петрова, следовательно заявление подписано неуполномоченным лицом.

2. Нарушено требование абзаца 2 пункта 10 Порядка о заверении подписью владельца транспортного средства представленных Свидетельств о регистрации ТС 66 41 № 200294 и ТС 66 11 № 050862.

3. Отсутствуют сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении, требуемые подпунктом 3 пункта 9 Порядка.

4. На схеме не изображено распределения нагрузки по осям, требуемое подпунктом 2 пункта 9 Порядка. Отсутствует изображение автопоезда «Вид сзади» с нанесением габаритных размеров.

В соответствии с пунктом 9 Порядка на схеме транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, изображается размещение такого груза согласно приложению № 3 к Порядку, а так же транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

(Должность уполномоченного лица ОМСУ)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон исполнителя

Приложение № 11
(образец)

Н-ский городской
округ
Свердловской области

Петрову Петру Петровичу

ул. Среднеуральская, д. 10, кв. 12
г. Ивдель, Свердловская область,
РФ

21.12.2016 № 155

На № 21 от 12.12.2016

Извещение

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Н-ского городского округа Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

На основании проведенной проверки технической возможности проезда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту и на основании ответа владельца автомобильных дорог Н-ского городского округа Свердловской области – Управления дорожного хозяйства Н-ского городского округа Свердловской области, Администрация Н-ского городского округа Свердловской области, руководствуясь подпунктом 4 пункта 40 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по Вашему заявлению от 10.10.2016 № 258.

Приложение: Ответ Управления дорожного хозяйства Н-ского городского округа Свердловской области от 20.12.2016 № 1/000, на 1 л. в 1 экз.

(Должность уполномоченного лица ОМСУ)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон исполнителя

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 13

(примерная форма)

Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Транспортное средство (автопоезд), перевозящее груз: _____

(марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)),
государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа
(полуприцепа))

Технические характеристики груза:

наименование:

марка:

Габаритные размеры в транспортном положении:

Длина (м):

Ширина (м):

Высота (м):

Вес (т):

Груз закреплен с помощью указать каким способом крепится груз для обеспечения неподвижности перевозимого груза в пути следования.

Правила перевозки крупногабаритных грузов не нарушены:

1. Перевозимый груз не создает помех для водителя, контролирующего дорожную ситуацию.

2. Груз не меняет общих показателей устойчивости транспортного средства.

3. Закрепленный груз не оказывает влияние на видимость светоотражателей, осветительных приборов, как для водителя самого автомобиля, так и для других участников движения.

4. Груз не является отходами производительной и иной деятельности, в силу присущих свойств и особенностей, не может при его перевозке создавать угрозу для жизни и здоровья людей, нанести вред окружающей и природной среде, привести к повреждению или уничтожению материальных ценностей.

(Должность)_____
(подпись, печать (при наличии))_____
(Инициалы, фамилия)

Письмо редактируется перевозчиком в зависимости от специфики груза и условий его транспортировки.

См. Правила перевозки грузов автомобильным транспортом, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.04.2016 № 272.

Приложение № 14
(образец)**Сведения о технических требованиях
к перевозке заявленного груза в транспортном положении.**

Транспортное средство (автопоезд), перевозящее груз: КАМАЗ 000000-111
№ Ц 111 ШШ 96, ЧМЗАП-80000 ГФ № 0010 66.

Технические характеристики груза:

наименование: вагон-гараж.

марка: _____ - _____

Габаритные размеры в транспортном положении:

Длина (м): 6,0

Ширина (м): 3,0

Высота (м): 3,0

Вес (т): 6,0

Вагон-гараж закреплен с помощью цепей и колодками для обеспечения неподвижности перевозимого груза в пути следования.

Правила перевозки груза не нарушены:

1. Перевозимый груз не создает помех для водителя, контролирующего дорожную ситуацию.

2. Груз не меняет общих показателей устойчивости транспортного средства.

3. Закрепленный груз не оказывает влияние на видимость светоотражателей, осветительных приборов, как для водителя самого автомобиля, так и для других участников движения.

4. Груз не является отходами производственной и иной деятельности, в силу присущих свойств и особенностей, не может при его перевозке создавать угрозу для жизни и здоровья людей, нанести вред окружающей и природной среде, привести к повреждению или уничтожению материальных ценностей.

(Должность)

(подпись, печать (при наличии))

Иванов И.И.

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 16
к административному регламенту

Журнал
выданных специальных разрешений

№ пп	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6	7

Образец паспорта транспортного средства

Особые отметки		ПАСПОРТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА	
Наименование (ф. и. о.) собственника	OSAGO - BLANK . NET	1. Идентификационный номер (VIN)	OSAGO - BLANK . NET
Адрес	OSAGO - BLANK . NET	2. Марка, модель ТС	OSAGO - BLANK . NET
Дата продажи (передачи)	OSAGO - BLANK . NET	3. Наименование (тип ТС)	OSAGO - BLANK . NET
Документ на право собственности	OSAGO - BLANK . NET	4. Категория ТС (А, В, С, D, прицепа)	OSAGO - BLANK . NET
Подпись прежнего собственника	OSAGO - BLANK . NET	5. Год изготовления ТС	OSAGO - BLANK . NET
м. п.	OSAGO - BLANK . NET	6. Модель № двигателя	OSAGO - BLANK . NET
Подпись настоящего собственника	OSAGO - BLANK . NET	7. Шасси (рама) №	OSAGO - BLANK . NET
м. п.	OSAGO - BLANK . NET	8. Кузов (кабина, прицеп) №	OSAGO - BLANK . NET
Свидетельство о регистрации ТС	OSAGO - BLANK . NET	9. Цвет кузова (кабины, прицепа)	OSAGO - BLANK . NET
серия	OSAGO - BLANK . NET	10. Мощность двигателя, л. с. (кВт)	OSAGO - BLANK . NET
Государственный регистрационный знак	OSAGO - BLANK . NET	11. Рабочий объем двигателя, куб. см	OSAGO - BLANK . NET
Дата регистрации	OSAGO - BLANK . NET	12. Тип двигателя	OSAGO - BLANK . NET
Выдано ГИБДД	OSAGO - BLANK . NET	13. Экологический класс	OSAGO - BLANK . NET
м. п.	OSAGO - BLANK . NET	14. Разрешенная максимальная масса, кг	OSAGO - BLANK . NET
Подпись	OSAGO - BLANK . NET	15. Масса без нагрузки, кг	OSAGO - BLANK . NET
Отметка о снятии с учета	OSAGO - BLANK . NET	16. Организация - изготовитель ТС (страна)	OSAGO - BLANK . NET
Дата снятия с учета	OSAGO - BLANK . NET	17. Одобрение типа ТС №	OSAGO - BLANK . NET
м. п.	OSAGO - BLANK . NET	18. Страна вывоза ТС	OSAGO - BLANK . NET
Подпись	OSAGO - BLANK . NET	19. Серия, № ТД, ТПО	OSAGO - BLANK . NET
Наименование (ф. и. о.) собственника	OSAGO - BLANK . NET	20. Таможенные ограничения	OSAGO - BLANK . NET
Адрес	OSAGO - BLANK . NET	21. Наименование (ф. и. о.) собственника ТС	OSAGO - BLANK . NET
Дата продажи (передачи)	OSAGO - BLANK . NET	22. Адрес	OSAGO - BLANK . NET
Документ на право собственности	OSAGO - BLANK . NET	23. Наименование организации, выдавшей паспорт	OSAGO - BLANK . NET
Подпись прежнего собственника	OSAGO - BLANK . NET	24. Адрес	OSAGO - BLANK . NET
м. п.	OSAGO - BLANK . NET	25. Дата выдачи паспорта	OSAGO - BLANK . NET
Подпись настоящего собственника	OSAGO - BLANK . NET	м. п.	OSAGO - BLANK . NET
м. п.	OSAGO - BLANK . NET	Подпись	OSAGO - BLANK . NET
Свидетельство о регистрации ТС	OSAGO - BLANK . NET		
серия	OSAGO - BLANK . NET		
№	OSAGO - BLANK . NET		
Государственный регистрационный знак	OSAGO - BLANK . NET		
Дата регистрации	OSAGO - BLANK . NET		
Выдано ГИБДД	OSAGO - BLANK . NET		
м. п.	OSAGO - BLANK . NET		
Подпись	OSAGO - BLANK . NET		
Отметка о снятии с учета	OSAGO - BLANK . NET		
Дата снятия с учета	OSAGO - BLANK . NET		
м. п.	OSAGO - BLANK . NET		
Подпись	OSAGO - BLANK . NET		

Образец свидетельства о регистрации транспортного средства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ ТС CERTIFICAT D'IMMATRICULATION	
Регистрационный знак	СОБСТВЕННИК (владелец)
Идентификационный номер (VIN)	
Марка, модель	
Тип ТС	Республика, край, область
Категория ТС (АВСD, прицеп)	Район
Год выпуска ТС	Нас. пункт
Шасси №	Улица
Кузов №	Дом корп. кв.
Цвет	Особые отметки
Мощность двигателя, кВт/л. с.	
Экологический класс	
Паспорт ТС серия №	Выдано ГИБДД
Разрешенная max масса, кг	М. П. Подпись
Масса без нагрузки, кг	„ 20 г.

Приложение № 29
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "

**Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»,
предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
городского округа Заречный**

(

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000625644
3.	Полное наименование услуги	«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа город от 17.10.204 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Срок оказания услуги муниципальной администрации должен превышать 30 дней со дня регистрации вступившего заявления	Нет	1) непредоставление (неполное предоставление) документов, установленных требованиям настоящего Регламента: - заявления несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак; - ходатайство гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним; - копии документов, удостоверяющие личность заявителя, гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;	1) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах; 2) отсутствие заявителя требователя, указанного в заявлении, указанного настоящего Регламента; 3) отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, не достигшего брачного возраста 4) непредставление (неполное предоставление) документов, установленных требованиями Регламента: -	отзыв заявителем поданного заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Не предусмотрено	Нет	-	-	Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел администрации городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации городского округа Заречный или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг	Заявитель может получить постановление администрации лично, или по почте на адрес заявителя, если он в заявлении указал такой способ получения результата, в МФЦ

<p>- копии документов, подтверждающих родство заявителя и его родителей (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства), или копии документов, подтверждающие полномочия лиц, заменяющих родителей;</p> <p>5) не соответствующие предоставляемым документам требованиям настоящего Регламента;</p> <p>- заявление должно быть составлено на русском языке;</p> <p>- при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;</p> <p>- электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.</p>	<p>- копии документов, подтверждающих родство заявителя и его родителей (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства), или копии документов, подтверждающие полномочия лиц, заменяющих родителей;</p> <p>5) не соответствующие предоставляемым документам требованиям настоящего Регламента;</p> <p>- заявление должно быть составлено на русском языке;</p> <p>- при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;</p> <p>- электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.</p>
<p>Регламента:</p> <p>- заявление должно быть составлено на русском языке;</p> <p>- при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;</p> <p>- электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.</p>	

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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
Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»							
1	Физические лица или их представители	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя	Возможно	От имени заявителей их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет							

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	Заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак	Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак	Подлинник - 1 экз.	Нет	Заявление должно быть составленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 1	Приложение 1
2	Заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним	Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак	Подлинник - 1 экз.	Нет	Заявление должно быть составленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 2	Приложение 2
3	Заявление родителей заявителя или лиц их заменяющих (опекунов, попечителей) о согласии на вступление в брак	Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак	Подлинник - 1 экз.	Нет	Заявление должно быть составленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 3	Приложение 3
4	Копии документов, удостоверяющие личность заявителя, гражданина желающего вступить в брак с несовершеннолетним	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Для представителя заявителя - доверенность.		Нет	Предоставляется оригинал документа		
5	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства	Справка из паспортного стола о составе семьи	Подлинник - 1 экз.	Нет	Документ заполнен на русском языке, не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
6	Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения, о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств.)	Справка о наличии беременности	Подлинник - 1 экз.	Нет	Документ заполнен на русском языке, не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
7	Копии документов, удостоверяющих личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) родителей заявителя или лиц их заменяющих	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Для представителя заявителя - доверенность.	Копия - 1 экз.	Нет	Может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом.		
8	копии документов, подтверждающих родство заявителя и его родителей (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства), или копии документов, подтверждающие полномочия лиц, заменяющих родителей.	свидетельство о рождении ребенка		Нет	Документ заполнен на русском языке не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом.		

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 дарес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
			Наименование "подуслуги"					

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документы/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Выдана разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет Постановление администрации городского округа Заречный на утвержденном бланке. Постановление согласовывается с начальником юридического отдела администрации городского округа Заречный, Управляющим делами администрации городского округа Заречный. Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе администрации городского округа Заречный. Постановление	Положительный	Приложение 4	Приложение 4	Заявитель может лично или через представителя получить результат в общем отделе, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги	Документ постоянного срока хранения	1 месяц
2	Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Отрицательный Постановление администрации городского округа Заречный на утвержденном бланке. Постановление согласовывается с начальником юридического отдела администрации городского округа Заречный, Управляющим делами администрации городского округа Заречный. Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе администрации городского округа Заречный. Постановление	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 5	Заявитель может лично или через представителя получить результат в общем отделе, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги	Документ постоянного срока хранения	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет,						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.	Не более 15 минут	Должностное лицо общего отдела администрации городского округа Заречный отдела	Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к "АИС МФЦ" (в МКУ МФЦ)	
2	Направление сотрудниками МКУ «МФЦ» заявления в общий отдел администрации городского округа Заречный для подготовки ответа на обращение заявителя	В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.8. настоящего Регламента и наличия, прилагаемых к нему документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Регламента. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.6. Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.	Не более 15 минут	Специалист МКУ "МФЦ"	Компьютер, бумага, принтер	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи	<p>В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции</p> <p>Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера, ответственным путем предоставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема</p>	Не более 3 дней	Общий отдел администрации городского округа Заречный		
	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа	<p>В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления</p> <p>Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера, ответственным путем предоставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема</p>	Не более 3 дней	Общий отдел администрации городского округа Заречный		
3	Рассмотрение заявления о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, и прилагаемых у нему документов	<p>Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается на рассмотрение главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление на исполнение специалисту общего отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.</p>	Не более 3 дней	Общий отдел администрации городского округа Заречный	Отсутствует	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
4	Подготовка постановления администрации городского округа Заречный о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет либо об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, рассматривает заявление и документы на наличие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.</p> <p>После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.</p> <p>При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный.</p> <p>Основанием для выдачи заявителю постановления администрации городского округа Заречный о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.</p>	До 10 дней	Общий отдел администрации городского округа Заречный	Компьютер, бумага, принтер	Приложение 8
5	Выдача заявителю постановления администрации городского округа Заречный о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет либо об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет	Основанием для выдачи заявителю постановления администрации городского округа Заречный о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.	Не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления	Общий отдел администрации городского округа Заречный	Компьютер, бумага, принтер	

Административные действия в МФЦ

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;	<p>Должностное лицо МКУ "МФЦ" ответственное за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте; - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; 	Не превышает 15 минут	МКУ "МФЦ"	Компьютер, бумага, принтер	
2	Направление сотрудниками МФЦ заявления в общий отдел администрации городского округа Заречный	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет срок действия документов. <p>Специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом)</p>	1 рабочий день	МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	Расписка (приложение 6) Опись документов (приложение 7)
3	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.	<ol style="list-style-type: none"> 1). В течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации городского округа Заречный или уведомления об отказе специалиста Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ постановление администрации городского округа Заречный о разрешении на вступление в брак гражданину, достигшему возраста 16 лет или уведомление об отказе в 1 экземпляре, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. 2). Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ. 	Не превышает 15 минут	МФЦ		Опись документов (приложение 8)

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет					
Официальный сайт администрации городского округа Заречный	Официальный сайт администрации городского округа Заречный	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная почта	Жалоба может быть направлена в электронной форме

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе администрации
городского округа Заречный

_____ (Ф.И.О.)

от: _____ (Ф.И.О.)

_____ проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (место жительства, дата рождения)

телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
проживающим(ей) по адресу: _____

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Решение по заявлению прошу:

- 1) выдать лично _____
- 2) направить по почте _____

Приложение № 2

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе администрации
городского округа Заречный

_____ (Ф.И.О.)

от: _____ (Ф.И.О.)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ (место жительства, дата рождения)

телефон: _____

заявление

Прошу разрешить _____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____

вступить со мной в брак в связи _____

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

Решение по заявлению прошу:

- 1) выдать лично _____
- 2) направить по почте _____

Приложение № 3

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе администрации
городского округа Заречный

_____ (Ф.И.О.)

от: _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)
проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить моему сыну (дочери) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____

вступить в брак с _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Решение по заявлению прошу:

- 1) выдать лично _____
- 2) направить по почте _____

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16
лет»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г.Заречный

О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста Куряковой Т.А. 03.12.1998 года рождения

Рассмотрев заявления несовершеннолетней Куряковой Татьяны Андреевны и её законного представителя Куряковой Светланы Борисовны о снижении брачного возраста и разрешения вступить в брак несовершеннолетней, Куряковой Татьяне Андреевне 03.12.1998 года рождения, проживающей по адресу: Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская дом 16 Б, кв.17, учитывая то, что она фактически состоит в брачных отношениях, в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ, на основании ст.ст.28,31,65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снизить брачный возраст Куряковой Татьяне Андреевне, 03.12.1998 года рождения на 2 года 11 месяцев в связи с намерением вступить в брак.
2. Разрешить вступить в брак несовершеннолетней Куряковой Татьяне Андреевне, 03.12.1998 года рождения.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

Приложение № 5

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16
лет»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

от _____ № _____
г.Заречный

**Об отказе о разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста Горбуновой И.А. 26.04.1998 г.р.и
Милову К.В. 22.06.1998 г.р.**

Рассмотрев заявления несовершеннолетних Горбуновой Ирины Андреевны (26.04.1998 г.р.), её законного представителя Горбуновой Анастасии Валерьевны, и Милова Кирилла Вячеславовича (22.06.1998 г.р.) о снижении брачного возраста и разрешения вступить в брак несовершеннолетним Горбуновой Ирине Андреевне проживающей по адресу Свердловская область, г.Заречный, ул.Таховская, 4, кв.69 и Милову Кириллу Вячеславовичу, проживающему по адресу: Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская дом 16, кв.153, на основании постановления администрации городского от 17.10.2014 № 1343-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», ст.ст.28,31,65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать о снижении брачного возраста Горбуновой Ирине Андреевне 26.04.1998 года рождения, проживающей по адресу Свердловская область, г.Заречный, ул.Таховская, 4, кв.69 в связи с неполным представлением документов.
2. Отказать о снижении брачного возраст Милову Кириллу Вячеславовичу 22.06.1998 года рождения, проживающему по адресу: Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская дом 16, кв.153 в связи с неполным представлением документов.
3. Отказать о разрешении вступить в брак несовершеннолетним Горбуновой Ирине Андреевне 26.04.1998 года рождения, проживающей по адресу Свердловская область, г.Заречный, ул.Таховская, 4, кв.6 и Милову Кириллу Вячеславовичу 22.06.1998 года рождения, проживающему по адресу: Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская дом 16, кв.153.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16
лет»

Форма расписки

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что «__» _____ 20__ г. _____

(полностью фамилия, имя, отчество)

для принятия решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет: _____

_____ представлены следующие
документы: _____

(перечень представленных документов)

Телефон для справок _____

(должность специалиста,
ответственного за приемке документов)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим
возраста 16 лет»

Форма описи

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр»
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Передаваемых в администрацию городского округа Заречный

Заявитель: _____

Вид услуги _____

Регистрационный номер _____

№	Наименование документа	Количество

Сдал: Специалист «МФЦ» _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял: Специалист администрации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим
возраста 16 лет»

Форма описи

Общий отдел администрации городского округа Заречный

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Передаваемых в «МФЦ»

Заявитель: _____

Вид услуги _____

Регистрационный номер _____

№	Наименование документа	Количество

Сдал: Специалист администрации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял: Специалист «МФЦ» _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____

Приложение № 30
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничных рынков»**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

Параметр	Значение параметра / состояние
Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации городского округа Заречный, структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел торговли, питания и услуг .
Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000619769
Полное наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничных рынков
Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на право организации розничных рынков
Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1160-П
Перечень «подуслуг»	нет
Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)		
Выдача разрешения на право организации розничных рынков	30 календарных дней со дня регистрации заявления	-	нет	1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предлагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организаций розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным Правительством Свердловской области;	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	нет	нет	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	В администрацию городского округа Заречный; МФЦ (согласие № 93 МО/Н- от 30.06.2014 о взаимодействии между ГБУ "Свердловской области МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией городского округа Заречный), Портал государственных услуг, почтовая связь	В администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации города; на бумажном носителе посредством почтовой связи

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
Выдача разрешения на право организации розничных рынков «подуслуги»		Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»				
Юридическое лицо	Документ, удостоверяющий личность; доверенность, документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия.	имеется возможность подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности в соответствии с учредительными документами	доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.	Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (заверенная подписью руководителя и печатью организации либо нотариально заверенная)

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Выдача разрешения на право организации розничных рынков							
1	Заявление	Заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общей отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.	1 экз., подлинник, формирование в дело	Документ, представляемый по условию	бланк заявления (рекомендуемая форма, утвержденная административным регламентом), приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденном постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1160-П	в заявлении должны быть указаны: 1. полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; 2. идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 3. тип рынка, который предполагается организовать. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы насчитывающиеся более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.	нет
2	Учредительные документы	устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения	1 экз., копия, формирование в дело. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело)	учредительные документы оформляются в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации	Форма не утверждена	нет	

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
2	3	4	5	6	7	8	9
нет	выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Выдача разрешения на право организации розничных рынков отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная налоговая служба	SID розничных рынков 0003376	2 рабочих дня	в электронной форме через СИР	нет
	правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города, в пределах которой предполагается организовать рынок	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный, МФЦ	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области		2 рабочих дня	в электронной форме через СИР	

Раздел 6. Результаты «подуслуги»

Документ / документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу / документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в МФЦ
Выдача разрешения на право организации розничных рынков						
Разрешение на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный	Форма разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	положительный	Разрешение на право организации розничного рынка	приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1160-П	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи	не установлен
Разрешение на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный	Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	положительный	Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка	приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1160-П	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи.	

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный	Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	отрицательный	Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка	приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1160-П	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе , посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи.		
--	--	---------------	--	--	---	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
Выдача разрешения на прием документов 1. Прием документов	прием и регистрация заявлений от заявителя (или его уполномоченного представителя), проверка соответствия копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.	1 день	специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции администрации ГО Заречный, МФЦ	документационное обеспечение (бланки заявления); система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; МФЦ	отметка о принятии заявления на экземпляре заявителя в общем отделе администрации ГО Заречный, выдача заявителю одного экземпляра "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных услуг) - в МФЦ.
2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и определение ответственного исполнителя.	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и визирование.	2 рабочих дня	Глава администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования	

3. Проверка документов	проверка наличия документов, необходимых для принятия решения. Направление межведомственных запросов.	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	нет
4. Принятие решения	принятие решения о выдаче результата (положительного либо отрицательного)	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	нет
5. Подготовка проекта документа - результата предоставления услуги	подготовка проекта распоряжения администрации городского округа о принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков. Согласование проекта распоряжения администрации городского округа, подписание его главой администрации городского округа. Подготовка проекта разрешения на право организации розничных рынков. Подписание документа.	8 рабочих дня	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	нет
6. Подготовка уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка	подготовка проекта уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка. Подписание документа.	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	Утвержденная форма протокола отсутствует (произвольная)
7. Регистрация и выдача заявителю документа - результата предоставления услуги	регистрация и выдача разрешения на право организации розничных рынков. Регистрация и выдача уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.	2 рабочих дня	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
Выдача разрешения на право организации нет	нет	1.требуется предоставление документов на заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги 2.при подаче заявления в электронной форме – скан-копия письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.	-	личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта, по телефону у. в МФЦ – лично, по телефону	официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Заречный, Портал государственных услуг; постановление администрации городского округа Заречный от 27.09.2013 № 1391-П «Об утверждении порядка о работе с обращениями граждан в администрацию городского округа Заречный».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничных рынков»

Главе администрации
городского округа Заречный
От

_____ (Полное наименование юридического лица)

Свидетельство

_____ (№ ОГРН, дата выдачи)

Юридический адрес

ИНН _____ дата _____

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование предприятия)
Тип рынка _____

По адресу: _____

Телефон: _____

Общая площадь объекта _____ кв. м, в т.ч. торговая _____ кв. м.

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____
(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____
(наименование организации)

Дата _____ Подпись _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

печать

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничных рынков»

**Уведомление
о выдаче разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

Регистрационный номер № _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ Администрация городского округа Заречный

(наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

**Адрес местонахождения
организации:** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

**На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на
организацию розничного рынка**

по адресу: _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка: _____

Срок действия разрешения с « _____ » _____ 20__ года до « _____ » _____ 20__ года.

Основание: протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

М.П.

Приложение № 31
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации городского округа Заречный, структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел торговли, питания и услуг . Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги в г. Заречный
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000740212
	Полное наименование услуги	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков
	Краткое наименование услуги	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1161-П
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь
		Портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru
		официальный сайт органа местного самоуправления городской округ Заречный www.gorod-zarechny.ru
		другие способы: личное обращение

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
Переоформление разрешения на право организации розничных рынков	15 календарных дней со дня регистрации заявления	15 календарных дней со дня регистрации заявления	нет	1. отсутствие права на объект недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	нет	нет	-	-	В администрации городского округа Заречный МФЦ (соглашение №93 МО/Н-от 30.06.2014 о взаимодействии между ГБУ "Свердловской области МФЦ предоставлен государственных и	В администрации городского округа Заречный на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации города; на бумажном носителе посредством почтовой

связи	
муниципальны ых услуг" и администрац ией городского округа Заречный), Портал государствен ных услуг, почтовая связь	
ием Правительст ва Свердловско й области; 2. несоответс твие места расположени я объекта или объектов недвижимост и, принадлежа щих заявителю, а также типа рынка, который предполагает ся организовать ,	плану организации розничных рынков на территории Свердловско й области, утвержденно му постановлен ием Правительст ва Свердловско й области"; 3. подача заявления о выдаче

	категории на получение «подуслуги»	соответствующей категории на получение «подуслуги»	«подуслуги» предоставляются заявителем	имени заявителя	имени заявителя	документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
Переоформление разрешения на право организации розничных рынков						
Юридическое лицо	документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия.	имеется возможность подачи заявления на предоставление "услуги" представителями заявителя	доверенное лицо юридического лица; имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности в соответствии с учредительными документами	доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.	Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (заверенная подписью руководителя и печатью организации либо нотариально заверенная)

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения «полуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «полуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	Заявление	1.заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общей администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.	1 экз., Подлинник, формирование в дело	нет	бланк заявления (рекомендуемая форма, утвержденная административным регламентом) приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»	в заявлении должны быть указаны: 1.полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; 2.идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 3.тип рынка, который предполагается организовать. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.	нет

									Все документы насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.	
2	Учредительные документы	устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения	1 экз., копия, формирование в дело. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело)	нет	учредительные документы оформляются в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации	Форма не утверждена	нет			

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 межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Переоформление разрешения на право организации розничных рынков	документ о государственной регистрации юридического лица, включенные в	выписка из единого государственного реестра юридических	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа	Федеральная налоговая служба	SID 0003376	2 рабочих дня	в электронной форме через СИР	нет

	единственный государственный реестр юридических лиц	лиц	Заречный, МФЦ									
	правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города, в пределах которой предполагается организовать рынок	выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный, МФЦ	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области		2 рабочих дня SID 0003564	в электронной форме через СИР					

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Документ / документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу / документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых результатов в МФЦ	
						в органе	в МФЦ
Переоформление разрешения на право организации розничных рынков							
Разрешение на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный	Форма разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	положительный	Разрешение на право организации розничного рынка	приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи	не установлен	

Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный.	Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительств Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	положительный	Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка	приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи.		
Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный	Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительств Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	отрицательный	Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка	приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков»	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи.		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
Переоформление разрешения на право организации розничных рынков					

1. Прием документов	прием и регистрация заявления от заявителя (или его уполномоченного представителя), проверка соответствия копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.	1 рабочий день	специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции администрации ГО Заречный, МФЦ	документационное обеспечение (бланки заявления); система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; АИС МФЦ	отметка о принятии заявления на экземпляре заявителя в общем отделе администрации ГО Заречный, выдача заявителю одного экземпляра "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных муниципальных услуг" - в МФЦ. приложение 1 к технологической схеме
2. Проверка документов	проверка наличия документов, необходимых для принятия решения. Направление межведомственных запросов.	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	
3. Принятие решения	принятие решения о выдаче результата (положительного либо отрицательного)	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	
4. Подготовка проекта документа - результата предоставления услуги	подготовка проекта распоряжения администрации городского округа о принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков. Согласование проекта распоряжения администрации городского округа, подписание его главой администрации городского округа. Подготовка проекта разрешения на право организации розничных рынков. Подписание документа.	2 рабочих дня	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	нет
5. Подготовка уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка. Подписание документа.	подготовка проекта уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка. Подписание документа.	1 рабочий день	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	Утвержденная форма протокола отсутствует (произвольная)

розничного рынка	6.Регистрация и выдача заявителю документа - результата предоставления услуги	регистрация и выдача разрешения на право организации розничных рынков. Регистрация и выдача уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.	1 рабочий день	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	
------------------	---	---	----------------	--	---	--

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках предоставления и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
Переоформление разрешений на право организации розничных рынков					
Портал государственных услуг, электронная почта, официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Заречный.	нет	1.требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги 2.при подаче заявления в электронной форме – скан-копия письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью. предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги при подаче заявления в электронной форме – скан-копии письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.	нет	личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта, по телефону у. в МФЦ – лично, по телефону	официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Заречный, Портал государственных услуг ,постановление администрации городского округа Заречный от 27.09.2013 № 1391-П «Об утверждении порядка о работе с обращениями граждан в администрацию городского округа Заречный».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

Главе администрации
городского округа Заречный

От

_____ (Полное наименование юридического лица)

_____ (Свидетельство

_____ (№ ОГРН, дата выдачи)

_____ (Юридический адрес

_____ (ИНН _____ дата _____

_____ (телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка (с указанием причин переоформления)

_____ (наименование предприятия)

Тип рынка _____

По адресу: _____

Телефон: _____

Общая площадь объекта _____ кв. м, в т.ч. торговая _____ кв. м.

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____ (собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____ (наименование организации)

Дата _____ Подпись _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ печать

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

**Уведомление
о выдаче разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право
организации розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ**на право организации розничного рынка**

Регистрационный номер № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа Заречный

(наименование администрации муниципального образования,
выдавшей разрешение)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

**Адрес местонахождения
организации:** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

**На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на
организацию розничного рынка**

по адресу: _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка: _____

Срок действия разрешения с « _____ » _____ 20__ года до « _____ » _____ 20__ года.

Основание: протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного

М.П.

Приложение № 32
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

Параметр	Значение параметра / состояние
Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации городского округа Заречный, структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел торговли, питания и услуг .
Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000731329
Полное наименование услуги	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков
Краткое наименование услуги	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков
Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11.09.2014 № 1159-П
Перечень «подуслуг»	нет
Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения об «услугах»

Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков	15 календарных дней со дня регистрации заявления	-	нет	1. отсутствие права на объект недвижимости в пределах территории, на которой	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	нет	нет	нет	-	В администрации городского округа Заречный лично (либо через уполномочен	В администрации городского округа Заречный на бумажном носителе; в

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Юридическое лицо	Документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия.	имеется возможность подачи заявления на предоставление "услуги" представителями заявителя	доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности в соответствии с учредительными документами	доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.	Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (заверенная подписью руководителя и печатью организации либо нотариально заверенная)
---------------------	--	---	---	---	--	--

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков							
1	Заявление	1.заявление о продлении разрешения на право организации розничного рынка, может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общей отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством Портала государственных и муниципальных услуг.	1 экз., подлинник, формирование в дело	нет	бланк заявления (рекомендуемая форма, утвержденная административным регламентом), приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»	в заявлении должны быть указаны: 1.полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; 2.идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; 3.тип рынка, который предполагается организовать. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.	нет

							Все документы насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.	
2	Учредительные документы	устав (либо учредительный договор) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения	1 экз., копия, формирование в дело. Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело)	учредительные документы оформляются в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации	Форма не утверждена	нет		
3	Разрешение на право организации розничных	ранее выданное Разрешение на право организации розничного рынка (подлинник). заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка	1 экз., копия, формирование в дело		Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»			

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков	документ о государственной регистрации юридического лица, включенные в единый государственный реестр юридических лиц	выписка из единого государственного реестра юридических лиц	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная налоговая служба	SID 0003376	2 рабочих дня	в электронной форме через СИП	нет
	правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории города, в пределах которой	выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный, МФЦ	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по		2 рабочих дня SID 0003564	в электронной форме через СИП	

	предполагается организовать рынок	правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения	Свердловской области				
--	-----------------------------------	--	----------------------	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Документ / документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу / документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
						в органе	в МФЦ
Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков							
Разрешение на право организации розничных рынков на территории городского округа Заречный	Форма разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	положительный	Разрешение на право организации розничного рынка	приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи	не установлен	
Уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории	Форма уведомления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в	положительный	Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка	Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из		

городского округа Заречный.	редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)				администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи.	
Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Заречный	Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков утверждена Постановлением Правительстве Свердловской области от 18.03.2015 N 182-ПП (в редакции от 16 ноября 2016 г. N 823-ПП)	отрицательный	Уведомление о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка	Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков»	заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи.	

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков					
1. Прием документов	прием и регистрация заявления от заявителя (или его уполномоченного представителя), проверка соответствия копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.	1 день	специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции администрации ГО Заречный, МФЦ	Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги	отметка о принятии заявления на экземпляре заявителя в общем отделе администрации ГО Заречный, выдача заявителю одного экземпляра "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных услуг) - в МФЦ.
2. Проверка документов	проверка наличия документов, необходимых для принятия решения. Направление межведомственных запросов.	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	приложение 1 к технологической схеме
3. Принятие решения	принятие решения о выдаче результата (положительного либо отрицательного)	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	
4. Подготовка проекта документа - предоставления услуги	подготовка проекта распоряжения администрации городского округа о принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков. Согласование проекта распоряжения	2 рабочих дня	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	нет

					администрации городского округа, подписание его главой администрации городского округа. Подготовка проекта разрешения на право организации розничных рынков. Подписание документа.				
5. Подготовка уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка	о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка. Подписание документа.	1 рабочий день	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	Утвержденная форма протокола отсутствует (произвольная)				
6. Регистрация и выдача заявителю документа - результата предоставления услуги	регистрация и выдача разрешения на право организации розничных рынков. Регистрация и выдача уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.	1 рабочий дня	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)					

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков	нет	1.требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги 2.при подаче заявления в электронной форме – скан-копия письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.	государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.	личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта, по телефону у. в МФЦ – лично, по телефону	официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Заречный, Портал государственных услуг, постановление администрации городского округа Заречный от 27.09.2013 № 1391-П «Об утверждении порядка о работе с обращениями граждан в администрации городского округа Заречный».
Портал государственных услуг, электронная почта, официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Заречный.					

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на
право организации розничных рынков»

Главе администрации городского округа Заречный

От

_____ (Полное наименование юридического лица)

_____ (Свидетельство

_____ (№ ОГРН, дата выдачи)

_____ (Юридический адрес

_____ (ИНН _____ дата _____

_____ (телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование предприятия)

Тип рынка _____

По адресу: _____

Телефон: _____

Общая площадь объекта _____ кв. м, в т.ч. торговая _____ кв. м.

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____

(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____

(наименование организации)

Дата _____ Подпись _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

печать

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на
право организации розничных рынков»

Уведомление

**о продлении разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на
право организации розничных рынков»

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка

Регистрационный номер № _____ «_____» _____ 20__ г.

_____ Администрация городского округа Заречный _____
(наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

**Адрес местонахождения
организации:** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

**На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на
организацию розничного рынка**

по адресу: _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка: _____

Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

Основание: протокол № _____ от «__» _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный _____ Ф.И.О. должностного лица
М.П.

Разрешение продлено:
Срок действия разрешения с «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

Основание: протокол № _____ от «__» _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный _____ Ф.И.О. должностного лица
М.П.

Приложение № 33
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского
округа Заречный в очередном календарном году»**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

Параметр	Значение параметра / состояние
Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации городского округа Заречный, структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел торговли, питания и услуг .
Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000619769
Полное наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году.
Краткое наименование услуги	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 01.12.2014 № 1575-П
Перечень «подуслуг»	нет
Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «услуги»	Срок приобщения «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
	при подаче заявления по месту жительства (по месту хождения юридическо-го лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
Включение мест размещения ямарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ямарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном го-	при подаче заявления по месту жительства (по месту хождения юридическо-го лица)	не более 45 дней со дня поступления запроса в ОМСУ, том числе из МФЦ; а) включение мест размещения ямарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ямарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном го-	основанием для отказа в приеме документов не являются муниципальная услуга является несоответствие заявления требованиям пункта 2.14 Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 2.12 Регламента документов.	1. несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов (пункты 2.12 и 2.14 Регламента); 2. несоответствие сведений, указанных в заявлениях и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного взаимодействия; 3. отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных	нет	государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.	нет	нет	В администрации городского округа Заречный; МФЦ (согласие № 93 МО/Н- от 30.06.2014 о взаимодействии между ГБУ "Свердловской области МФЦ" предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией городского округа Заречный); Портал государственных услуг, почтовая связь	В администрации городского округа Заречный на бумажном носителе посредством почтовой связи

	<p>б) внесение изменений в План организации и проведения ярмарок на текущий календарный год составляет не более 45 календарных дней с момента регистрации письменного заявления, поданного в срок с 15 февраля по 15 марта и/или с 15 мая по 15 июня текущего года.</p>			<p>предпринимателей); 4. место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории городского округа Заречный, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка; 5. проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента; 6. отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектами (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	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
Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	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
Юридические лица, индивидуальные предприниматели	личность, от имени Заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.	представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, и копия.	возможность подачи заявления на предоставление «услуги» заявителем	доверенное лицо заявителя; лицо, имеющее право от имени заявителя действовать без доверенности в соответствии с учредительными документами	доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной)

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Документ, представляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году Заявление	Заявление по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица (индивидуальным предпринимателем), или их уполномоченными представителями, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, от имени которого подается заявление установленной формы, может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общій отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.	1 экз., подлинник, формирование в дело		1. заявление должно быть составлено на русском языке; 2. подается на имя главы администрации.3. в заявлении должны быть указаны: а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и б) организационно-правовая форма юридического лица (индивидуального предпринимателя), в) место его нахождения, г) место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, д) ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя; е) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе. 2. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (для юридических лиц), подписаны в том числе на прошивке.	приложение №2 к административному регламенту	нет
2	Учредительные документы	копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не заверена нотариально)	1 экз., копия, формирование в дело.		учредительные документы оформляются в соответствии с требованиями статей 52, 54 Гражданского кодекса Российской Федерации	Форма не утверждена	нет

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технической 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя или выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП	выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный, МФЦ	Федеральная налоговая служба	0003376	2 рабочих дня	в электронной форме через СИД	нет
	копия документа, подтверждающего о право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из ЕГРП о правах на такой объект недвижимости	выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный, МФЦ	управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области		2 рабочих дня 0003564	в электронной форме через СИД	

Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Документ / документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу / документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов в органе в МФЦ	
						нет	нет
<p>Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году</p> <p>1. в случае принятия Администрации городского округа Заречный своим постановлением утверждает План организации проведения ярмарок на своей территории на следующий год, не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год</p> <p>План организации и проведения ярмарок включает следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование ярмарки; 2) тип ярмарки; 3) вид ярмарки; 4) предельные сроки (период) проведения ярмарки; 5) место размещения ярмарки; 6) наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки; 7) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке. <p>2. в случае принятия решения об отказе во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План частной собственности, в План - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.</p>	<p>Письменное уведомление, копия постановления</p>	<p>положительный</p>	<p>Нет.</p>	<p>заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
<p>2. в случае принятия решения об отказе во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План частной собственности, в План - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.</p>	<p>Уведомление</p>	<p>отрицательный</p>	<p>нет</p>	<p>заявителю (или его уполномоченному представителю) в администрации городского округа Заречный на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Заречный, посредством почтовой связи.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный	1. Прием документов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году	1 день	специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции администрации ГО Заречный, МФЦ	документационное обеспечение (бланки заявления); система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; МФЦ	отметка о принятии заявления на экземпляре заявителя в общем отделе администрации ГО Заречный, выдача заявителю одного экземпляра "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных услуг) - в МФЦ.
2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и определение ответственного исполнителя.	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и визирование.	2 рабочих дня	Глава администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования	
3. Проверка прилагаемых документов	проверка прилагаемых документов на предмет: -полноты и достоверности сведений о Заявителе; -наличия оснований для отказа в предоставлении услуги установленных в п. 2.18. настоящего Регламента; -направление межведомственных запросов.	4 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	
4. Принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок в План.	принятие решения о выдаче результата (положительного либо отрицательного)	2 рабочих дней	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	
5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на комиссии	Принятие решения о выдаче результата (положительного либо отрицательного)	7 рабочих дней	Комиссия о выдаче разрешений на право организации розничного рынка.	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	

6. в случае принятия решения по включению на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный - подготовка проекта документа - результата предоставления услуги.	подготовка проекта администрации городского округа Заречный на территории городского округа Заречный в очередном календарном году и направляет специалистам администрации с приложением заявления, решения Комиссии и пакета документов. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.	7 рабочих дня	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	нет
7. Подготовка уведомления о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок	Специалист в срок, не позднее дня следующего за днем принятия постановления Заявителю о включении письменное уведомление Заявителю о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План и направляет его на подпись Главе Администрации городского округа Заречный через общий отдел. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей	1 рабочий день	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	Утвержденная форма протокола отсутствует (произвольная)
8.. отказа во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок.	Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.18.2. Регламента и с приложением выписки из протокола заседания комиссии и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.	2 рабочих дня	отдел торговли, питания и услуг администрации городского округа Заречный	технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер)	

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
<p>Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году</p> <p>Официальный сайт Сайт МФЦ администрации городского округа Заречный или сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг .</p>	<p>1. Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p> <p>2. при подаче заявления в электронной форме – скан-копия письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.</p>	нет.	<p>личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта, по телефону у. в МФЦ – лично, по телефону</p>	<p>официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Заречный, Портал государственных услуг, постановление администрации городского округа Заречный от 27.09.2013 № 1391-П «Об утверждении порядка о работе с обращениями граждан в администрации городского округа Заречный».</p>	

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничных рынков»

Главе администрации
городского округа Заречный

От _____
Полное наименование юридического лица)

Свидетельство

(№ ОГРН, дата выдачи)

Юридический адрес

ИНН _____ дата _____

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

_____ (наименование предприятия)

Тип рынка _____

По адресу: _____

Телефон: _____

Общая площадь объекта _____ кв. м, в т.ч. торговая _____ кв. м.

Режим работы _____, перерыв _____

Выходной день _____

Принадлежность объекта _____
(собственность, аренда или субаренда)

Арендодатель _____
(наименование организации)

Дата _____ Подпись _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

печать

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Включение
мест размещения ярмарок на земельных участках,
в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся
в частной собственности, в план организации и
проведения ярмарок на территории городского
округа Заречный в очередном календарном году»

Главе администрации
городского округа Заречный

от _____
(заявитель, организационно-правовая форма)

_____ (юридический адрес)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,
В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный на _____ год.

Наименование ярмарки	
Тип ярмарки	
Вид ярмарки	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
Место размещения ярмарки	
Наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки	
Количества мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
Режим работы	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Итого документов на _____ листах.

Документы сданы: _____ Документы приняты:
Дата "___" _____ 20__ г. Дата "___" _____ 20__ г.

_____ Подпись (Ф.И.О.)

_____ Подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничных рынков»

**Уведомление
о выдаче разрешения (отказе) на право
организации розничного рынка**

Уведомляю, на основании статьи 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято решение о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Глава администрации
городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

Место печати

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
право организации розничных рынков»

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка**

Регистрационный номер № _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ Администрация городского округа Заречный

(наименование администрации муниципального образования, выдавшей разрешение)

Заявитель: _____

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование юридического лица)

**Адрес местонахождения
организации:** _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

**На основании настоящего разрешения заявитель приобретает право на
организацию розничного рынка**

по адресу: _____
(местонахождение объекта или объектов недвижимости)

Площадь розничного рынка _____
(квадратных метров)

Тип рынка: _____

Срок действия разрешения с « _____ » _____ 20__ года до « _____ » _____ 20__ года.

Основание: протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Глава администрации
Городского округа Заречный

Ф.И.О. должностного лица

М.П.

Приложение № 34
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ городского округа Заречный «Административное управление», структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел)
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000649984
	Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
	Административный регламент предоставления услуги	Постановлением администрации городского округа Заречный от 03.12.2014 № 1606-П Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа Заречный
	Перечень «подуслуг»	Подуслуга 1: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам». Подуслуга 2: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям».
	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа другие способы (анкетирование)

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства нахождения юр. лица	Основания отказа в приеме документов		Основания предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	при приеме документов			Основания предоставления «подуслуги»	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативно-го правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. «Наименование подуслуги № 1 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».										
30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, в т. ч. через МФЦ	-	нет	1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам); 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (http://gotod-zarechny.ru/); 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты);	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (представителем) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителем) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования.

<p>ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями;</p> <p>4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;</p> <p>5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>7) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>8) если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,</p>		<p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>
---	--	--

4

		совершающим или совершившем.									
2. Наименование подслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»											
-	30 дней	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (через МФЦ); 3. Лично (через представителя) на официальном сайте Администрации муниципального образования (http://gotod-zarechny.ru/); 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты); 5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.

6

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»							
1.	Физические лица	паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	подлинник	есть	Представитель заявителя	Доверенность	Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»							
1.	Обращение	Заявление на имя заместителя должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, принимается: адрес и номер кабинета; или через МФЦ. Доверенность в простой письменной форме.	1/0 Установление личности заявителя	Подлинник предоставляется обязательно	для физического лица: - заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату. - в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.	Рекомендуемая форма заявления в приложении № 2.	-
2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»							
1.	Обращение	Заявление на имя заместителя должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, принимается: адрес и номер кабинета; или через МФЦ.	1/0 Установление личности заявителя	Подлинник предоставляется обязательно	для юридического лица: - заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату. - в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.	Рекомендуемая форма заявления прилагается.	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия - НЕТ

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющей(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
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
1. Наименование «подуслуги» 1								

Раздел 6. Результаты «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подлугуги №1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».								
	Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.	- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться); - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена; - в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области; - в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя; - при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования	нет	В течение 3-х месяцев со дня получения МФЦ.
	Уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с юридической службой Администрации муниципального образования, а также с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости)	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на	нет	В течение 3-х месяцев со дня получения МФЦ.

		бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования									
<p>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»</p>											
<p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться); - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена; - в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области; - в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя; - при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;</p>	<p>положительный</p>	-	-	<p>1. Курьером на территории муниципального образования с отметкой в журнале о получении. 2. Через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования</p>	нет	<p>В течение 3-х месяцев со дня получения МФЦ.</p>				
<p>уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с юридической службой Администрации муниципальными образования, а также с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости)</p>	<p>отрицательный</p>	-	-	<p>1. Курьером на территории округа с отметкой в журнале о получении. 2. Через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования; 4. По электронной почте заявителя-юридического лица.</p>	нет	<p>В течение 3-х месяцев со дня получения МФЦ.</p>				

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 1)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (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. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»						
1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги						
	1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)	1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица в подразделение Администрации муниципального образования или МФЦ в целях получения муниципальной информации о получении муниципальной услуги; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет день обращения в среднем 15 минут	Информация предоставляется специалистами (указать подразделение). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	Телефон/факс (8343 _____); Официальный сайт Администрации муниципального образования ((http://gogod-zarechny.ru/)); Электронная почта (адрес) Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте (http://www.mfc66.ru/)	Приложения № 1, 2
2)	прием заявления и	1) основанием для начала	время, затраченное на прием заявления и документов от	2) прием заявления и документов		-

документов	административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ; 2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) муниципального образования (при необходимости); при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы	данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут	физических лиц осуществляется специалистами (указать наименование подразделения и номер кабинета), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Сканер, копир, принтер	
3) регистрация заявления					
3) регистрация заявления	Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения должностному лицу Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, которое рассматривает полученное обращение (резольцией) и поручением, указанием (резольцией) и передает его в подразделение в течение 3-х рабочих дней. Результатом процедуры является передача заявления и документов для исполнения в подразделение Администрации муниципального образования.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут	регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию муниципального образования.	Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции	-
4) рассмотрение заявления и документов					
4) рассмотрение заявления и документов	Основанием для начала процедуры является поступление заявления с	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в	Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги, рассматривает заявление.	нет	-

14

		<p>поручением, указанием (резолуцией) должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, и пакета документов для исполнения в подразделение, ответственного за предоставление услуги.</p>	<p>среднем 3 дня</p>	<p>В процессе рассмотрения заявления по существу данный специалист при реализации административной процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление; 2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место; 3) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов, визирует контрольный экземпляр; 4) готовит уведомление заявителю о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организации или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; 5) готовит уведомление об оставлении заявления без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, предусмотренным п.12 Регламента; 6) готовит уведомление о прекращении переписки с гражданином. <p>По результатам рассмотрения заявления специалистом готовится проект ответа и передается на подпись должностному лицу Администрации муниципального образования, ответственному за предоставление услуги, не позднее чем за 3 дня до наступления срока ответа.</p>		
	5) анализ заявления и документов и принятие		время, затраченное на данную административную	5) анализ заявления и документов и принятие решения об ответе по существу		
					нет	-

решения о возможности выдачи копий постановлений (распоряжений) (Администрации) муниципального образования	решения в электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являющихся следующими факты: 1) в устной форме обращения или в письменной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом); 2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит передаче в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам); 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителем неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);	процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут	подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) (Администрации) муниципального образования	время, затраченное на данную административную процедуру	в среднем 15 минут		
6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) (Администрации) муниципального образования							
письма либо письменного уведомления об обжаловании обращения в письменной форме							
6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма об уведомлении о предоставлении услуги	Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являющихся следующими факты: 1) в устной форме обращения или в письменной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом); 2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит передаче в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам); 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителем неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);	время, затраченное на данную административную процедуру	подготовка сопроводительного письма либо обоснованного уведомления об отказе в предоставлении услуги	Оригинал документа, Компьютер, Принтер, Копир, Наличие ящика электронной почты;	-		

16

	<p>4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;</p> <p>5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготовляемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.</p> <p>В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданину вправе вновь направить обращение в Администрацию муниципального образования.</p>				
8) выдача ответа заявителю	Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного должностным лицом	8) направление ответа заявителю время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут	При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатам предоставления муниципальной	Электронная база исходящей корреспонденции; Конверт; Марки	-

	<p>Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.</p> <p>Поступивший в контрольно-организационное подразделение Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации.</p> <p>Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером.</p> <p>Ответ на заявление, поступившее в Администрацию муниципального образования или должностному лицу Администрации муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для физических лиц – (указать подразделение Администрации муниципального образования и номер кабинета), для юридических лиц - исполнителем ответа.</p> <p>Ответ на заявление направляется гражданину в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.</p> <p>В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>услуги осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Контрольно-организационное подразделение Администрации муниципального образования осуществляет передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером.</p>	
<p>2. Наименование подслужы № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»</p>				
<p><i>1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги (в случае необходимости)</i></p>				

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)	1) основанием для начала процедуры является запрос юридического лица или индивидуального предпринимателя в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут	Информация предоставляется специалистами (указать подразделение). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	Телефон/факс (8343 _____); Официальный сайт Администрации муниципального образования (http://gogod-zarechny.ru/); Электронная почта (адрес) _____ Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте (http://www.mfc66.ru/)	-
2) прием заявления и документов	1) основанием для начала процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ; 2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут	Информация предоставляется специалистами (указать лиц и индивидуальных предпринимателей специалистом подразделения Администрации муниципального образования (указать название подразделения и номер кабинета), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-

	(распоряжения) Главы (Администрации) муниципального образования (при необходимости); при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; заявление и прилагаемые к нему документы			
3) регистрация заявления	1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в подразделение Администрации муниципального образования или МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы; 2) поступившие в подразделение Администрации муниципального образования или МФЦ заявления регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение Администрации муниципального образования или МФЦ, в установленном порядке и передаются должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги, для рассмотрения	3) регистрация заявления время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут	регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию муниципального образования.	Компьютер, программа для регистрации входящей корреспонденции
4) рассмотрение заявления и документов	1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление; 2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации	4) рассмотрение заявления и документов время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня	рассмотрение заявления осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.	нет
5) анализ заявления и принятие решения о возможности выдачи копий постановлений	5) анализ заявления и принятие решения о возможности выдачи копий постановлений	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут		нет

	Главы (распоряжений) (Администрации) муниципального образования				
6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги					
6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты: 1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом); 2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит передаче в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам); 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки); 4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности				-

	<p>Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;</p> <p>5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию муниципального образования.</p>				
8) выдача ответа заявителю	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги. Поступивший в контрольно-организационное подразделение</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут</p>	<p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Контрольно-организационное подразделение Администрации муниципального образования осуществляет передачу в МФЦ</p>	<p>Электронная база исходящей корреспонденции;</p> <p>Конверт;</p> <p>Марки</p>	-
8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования					

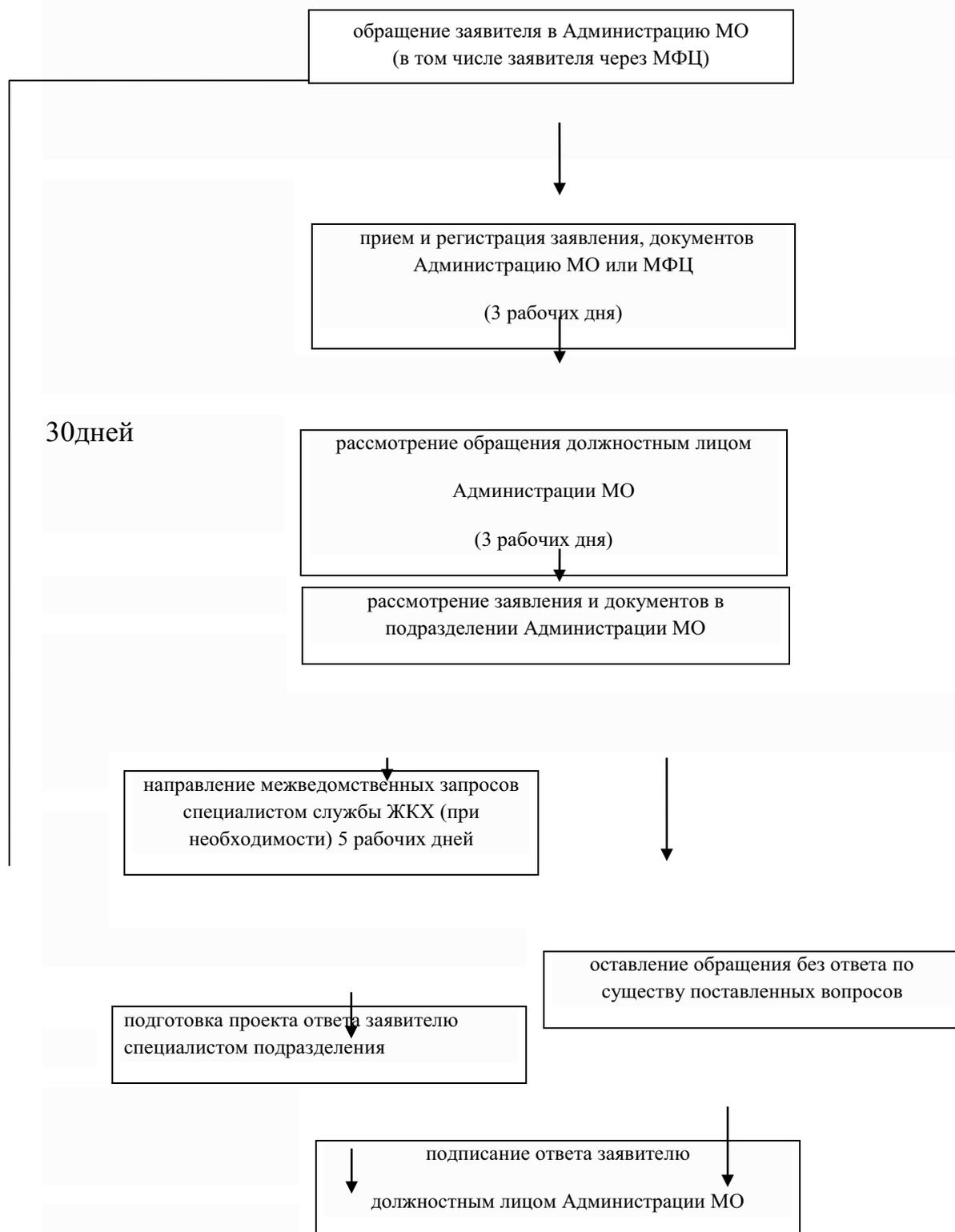
22

	<p>Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации. Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером. Ответ на заявление, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронной документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - исполнителем ответа. Ответ на заявление направляется в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером.</p>	
--	--	--	---	--

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории Муниципального образования».						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); http://_____ ; по электронной почте: (адрес)	Нет МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется представлением заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); http://_____ ; по электронной почте: (адрес).	Официальный сайт Администрации муниципального образования http://gogod-zarechny.ru/); по электронной почте: (адрес) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»					
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); http://_____ ; по электронной почте: (адрес)</p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>нет</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»</p>	<p>-</p>	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); http://_____ ; по электронной почте: (адрес)</p>
<p>Официальный сайт Администрации муниципального образования (http://gogod-zarechny.ru/); по электронной почте: (адрес)</p> <p>через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>					

БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (наименование муниципального образования)»**

26



Приложение № 2

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

(Наименование должностного лица или структурного
подразделения Администрации муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование юридического лица)
почтовый адрес: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению, а именно: _____

Информацию готов получить (отметить нужное):

лично в руки;

почтой по адресу _____;

электронной почтой по адресу: _____

(дата) _____

(подпись) _____

Приложение № 35
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Заречный

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ ГО Заречный «Административное управление»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000619769
3.	Полное наименование услуги	«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа город от 03.12.2014 г № 1605-П"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы

Приложение № 35
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Заречный

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ ГО Заречный «Административное управление»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000619769
3.	Полное наименование услуги	«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»
	Краткое наименование услуги	«Выдача документов (выписка из домовой книги,

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителем 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
«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»							
1	Физические лица собственники индивидуальных жилых домов (с числом секций не более, чем 2 в случае отсутствия соглашения с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление предусмотренной данным регламентом услуги.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность	Возможно	От имени заявителей их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»							
1	заявление по форме	1). Паспорт заявителя или другой документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), законного представителя; 3) домовая книга (при запросе выписки из домовой книги); 4) свидетельство о смерти (при запросе справки о последнем месте регистрации умершего и о проживании совместно с ним на день смерти); 5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляются в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРП); 5) согласие на обработку персональных данных органами местного самоуправления в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".	Копии с предъявлением подлинник, документы, предъявляемые в копиях без предъявления подлинника, должны быть нотариально удостоверены	Нет	Заявление должно быть по установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.	Приложение 1	Приложение 1

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 межведомственный запрос (ей)	Наименование органа (организации), в дарес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»								

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»								
1	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю запрашиваемых документов или уведомление об отказе в выдаче документов с указанием причин отказа. Заявителю выдаются следующие виды документов: - выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах); -справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных граждан);	нет	Положительный	справка	справка	Заявитель может лично или через представителя получить результат в отделе сельской территории, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальн о й услуги	Документ временног о срока хранения	1 меся ц

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подслужуг"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подслужуг"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подслужуг"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подслужуг"	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	<p>-справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан;</p> <p>-справка о последнем месте регистрации и умершего проживавших совместно с ним по день смерти.</p> <p>В выписке из Домовой книги указывается:</p> <p>-адрес жилого помещения;</p> <p>-сведения о зарегистрированном гражданине (фамилия, имя, дата отчества, дата рождения, дата регистрации).</p> <p>В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания указываются:</p>							

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	<p>-адрес жилого помещения;</p> <p>-сведения о зарегистрированном гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации);</p> <p>-сведения о ранее зарегистрированных гражданах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации, дата и причина снятия с регистрационного учета).</p> <p>В справке о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении гражданах указываются:</p> <p>-адрес жилого помещения;</p> <p>-сведения о</p>							

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	зарегистрированных граждан (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, дата регистрации) В справке о последнем месте регистрации умершего и о проживании совместно с ним на день смерти, указываются: -адрес жилого помещения; -сведения об умершем (фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата регистрации и дата смерти); -сведения о лицах, зарегистрированных на дату смерти умершего в данном жилом помещении (фамилия, имя, отчество, дата рождения). В справке о регистрации гражданина по месту жительства и							

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подслужуг"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подслужуг"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подслужуг"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подслужуг"	Способ получения результата	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	<p>месту пребывания, указываются:</p> <p>-сведения о гражданине, зарегистрированном в жилом помещении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, даты регистрации, в случаях снятия с регистрационного учёта или регистрации гражданина по месту пребывания указывается дата снятия регистрационного учёта);</p> <p>-количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания (в случае действующей регистрации гражданина).</p>							

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
«Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)»						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>В случае подачи Заявления при личном обращении в МКУ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя.</p>	Не более 15 минут	Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»	Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к "АИС МФЦ" (в МКУ МФЦ)	
2	Направление сотрудниками МКУ «МФЦ» заявления в отдел сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление» для подготовки ответа на обращение заявителя	<p>В случае личного обращения Заявления в МФЦ, специалист МФЦ рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.10, 2.11 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.14 настоящего регламента. При отсутствии оснований к отказу специалист МФЦ готовит справку на имя гражданина, при наличии оснований к отказу специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Справка или уведомление подписывается специалистом или руководителем МФЦ и заверяется печатью МФЦ. Справке присваивается регистрационный номер из автоматизированной программы МФЦ. Зарегистрированная справка или уведомление выдается заявителю в момент обращения.</p>	Не более 15 минут	Специалист МКУ "МФЦ"	Компьютер, бумага, принтер	
	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи	<p>В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Отдела, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции</p>	Не более 3 дней	Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа	В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист МКУ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.	Не более 3 дней	Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»		
3	Подготовка справок: - выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах); - справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных граждан); - справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан; - справка о последнем месте регистрации умершего и проживавших совместно с ним по день смерти.	При отсутствии оснований к отказу отдел готовит справку на имя гражданина, при наличии оснований к отказу отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Справка или уведомление после подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.	Не более 2 дней	Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»	Отсутствует	
4	Выдача справок: - выписка из домовой книги (для заявителей, проживающих в индивидуальных жилых домах); - справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных граждан); - справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан; - справка о последнем месте регистрации умершего и проживавших совместно с ним по	Зарегистрированная справка или уведомление направляется заявителю по почте, по адресу, указанному в заявлении, о чем специалистом отдела делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте» или выдается заявителю в отделе под расписку о получении	3 рабочих дня	Должностное лицо отдела сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»	Компьютер, бумага, принтер	Приложение 2

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
	день смерти.					
Административные действия в МФЦ						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;	В случае личного обращения Заявления в МФЦ, специалист МФЦ рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.10, 2.11 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.14 настоящего регламента.	Не превышает 15 минут	МКУ "МФЦ"	Компьютер, бумага, принтер	
2	Направление сотрудниками МФЦ заявления отдел сельской территории МКУ городского округа Заречный «Административное управление»	Специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом)	1 рабочий день	МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	Расписка (приложение 3) Опись документов (приложение)
3	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.	При отсутствии оснований к отказу специалист МФЦ готовит справку на имя гражданина, при наличии оснований к отказу специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Справка или уведомление подписывается специалистом или руководителем МФЦ и заверяется печатью МФЦ. Справке присваивается регистрационный номер из автоматизированной программы МФЦ. Зарегистрированная справка или уведомление выдается заявителю в момент обращения.	Не превышает 15 минут	МФЦ		Опись документов (приложение4)

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписка из
домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок)»

Начальнику МКУ ГО Заречный
«Административное управление»

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О.)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписку из домовой книги)

_____ указывать для какой цели запрашивается справка (выписка)

Информацию готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

- лично на руки;
- по почте на указанный в заявлении адрес;

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписка из
домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ОТДЕЛ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ

624247, Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, 38

тел. (34377)7-73-23, факс(34377) 7-73-24

Исх. № _____ от _____ 201 ____ г.

СПРАВКА

Дана в том, что Пайдуллин Николай Константинович 30.11.1974г.р. прибыл 31.01.1995г. Респ. Башкортостан и был зарегистрирован по месту жительства по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, с. Мезенское, ул. Нагорная, 19 и по настоящее время.

Справка дана для предъявления в ОУФМС России по Свердловской области в г. Заречном на основании похозяйственной книги № 1 стр. № 18 (1991-1996г.г.).

Старший инспектор
отдела сельской территории

(фамилия, инициалы)

20

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписка из
домовой книги, карточки учета
собственника жилого помещения,
справок)»

Форма расписки**РАСПИСКА**

Настоящим подтверждается, что «__» _____ 20__ г.

(полностью фамилия, имя, отчество)
для выдачи документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,
справок) _____
следующие _____ представлены
_____ документами:

_____ (перечень представленных документов)
Телефон для справок _____

(должность специалиста, _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
ответственного за приемке документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (выписка из
домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок)»

Форма описи

отдел сельской территории МКУ городского округа Заречный

«Административное управление»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Передаваемых в «МФЦ»

Заявитель: _____

Вид услуги _____

Регистрационный номер _____

№	Наименование документа	Количество

Сдал: Специалист администрации _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Принял: Специалист «МФЦ» _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Приложение № 36
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг"**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Административное управление»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	660000001000049621
3.	Полное наименование услуги	Предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 567 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения о услуге

сроки предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
						наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
10 рабочих дней с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших из МФЦ	–	если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий	предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений или документов	неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев; - невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; - непредоставление заявителем документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) в течение одного месяца после наступления событий	не более чем на один месяц	нет	–	–	лично обращение заявителя в уполномоченный орган, по почте, либо через многофункциональный центр, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области

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	граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилищно-коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа: допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа: пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; членов жилищного или жилищно-строительного кооператива; собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);	Документ подтверждающий, что расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи	выданный в соответствии с законодательством	да	законные представители заявителя или лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально заверенная)

членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях. Законные представители вышеуказанных лиц или лица, уполномоченные вышеуказанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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	заявление	Заявление о предоставлении субсидии	1/0 принимает заявление	нет	по установленной форме	Приложение № 1	Приложение № 2
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации, разрешение на временное проживание либо вид на жительство	1/0 установление личности заявителя	гражданин РФ	установлены законодательством		
3	правоустановившие документы	документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане нет нет	установлены законодательством нет нет		

	документы, удостоверяющие принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	нет		
	документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	нет		
	копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	нет		
4	документ, подтверждающий полномочия заявителя	установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)			
	согласие на обработку персональных данных	1/0 принимает заявление	одновременно с документами при обращении представителя заявителя	по установленной форме	Приложение № 3	Приложение № 4	

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 (при наличии) или 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
нет	документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением	Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных объектах недвижимости)	уполномоченный орган, МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-	-
нет	документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	Сервис предоставления единичных сведений об актах гражданского состояния, необходимых для оказания государственных услуг, требующих межведомственного взаимодействия	уполномоченный орган, МФЦ	Органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС)	SID0003900	Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-	-
нет	документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор	Сервисный концентратор ФМС России	уполномоченный орган, МФЦ	Территориальное подразделение Федеральной миграционной службы	SID0003418	не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг		положительный	приложение № 5	приложение № 6	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	нет	нет
2.	Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.		отрицательный	приложение № 7	приложение № 8	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	нет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
	Предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги	<p>При обращении заявителей в уполномоченный орган или МФЦ специалист, осуществляющий прием, в вежливой форме предоставляет следующую информацию:</p> <p>1) о порядке предоставления государственной услуги; 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) о сроках предоставления государственной услуги; 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги</p>	15 минут	уполномоченный орган, МФЦ	Многофункциональное устройство	нет

<p>2) Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги</p>	<p>При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) правильность оформления заявления; 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом; 4) соответствие представленных документов следующим требованиям: <ul style="list-style-type: none"> документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, документы не написаны карандашом; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у должностного лица подписью и печатью; 6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). 	<p>15 минут</p>	<p>уполномоченный орган, МФЦ</p>	<p>Многофункциональное устройство</p>	<p>расписка-уведомление о приеме документов</p>
---	---	-----------------	----------------------------------	---------------------------------------	---

<p>3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, формирует, подписывает электронной подписью и направляет, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", межведомственный запрос о предоставлении копий документов, перечисленных в вышеуказанном пункте Административного регламента. После поступления в уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя.</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о размере пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца и другому основанию) в перриториальное Отделение Пенсионного фонда по Свердловской области; 2) о размере пособия по безработице в Центр занятости населения; 3) о размере пособия на детей в территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной защиты населения Министерства социальной политики Свердловской области. 	<p>В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>уполномоченный орган, МФЦ</p>	<p>ПО СМЭВ</p>	<p>запрос</p>
---	--	--	----------------------------------	----------------	---------------

4) рассмотрение заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:</p> <p>1) определяет состав семьи заявителя;</p> <p>2) исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;</p> <p>3) определяет прожиточный минимум семьи за явителя;</p> <p>4) определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;</p> <p>5) рассчитывает размер субсидий;</p> <p>6) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;</p> <p>7) готовит проект решения о предоставлении субсидии;</p> <p>8) формирует персональное дело.</p>	40 минут	уполномоченный орган	программный комплекс	нет
4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги	<p>Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия уведомления с указанием причины отказа направляется специалистом лицу, обратившемуся за назначением субсидии.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.</p>	не более десяти дней с даты получения всех документов	уполномоченный орган	программный комплекс	приложения № 5 и № 7

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
официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	в случае применения усиленной квалифицированной электронной подписи заявителем документов на бумажном носителе не требуется	-	в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий

Приложение № 37
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Заречный"

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение городского округа Заречный «Административное управление»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000365147
3.	Полное наименование услуги	Предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27.06.2012 № 610 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

Раздел 2. Общие сведения о услуге

сроки предоставления в зависимости от условий	основания отказа в приеме заявления		основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата
	при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
Десять рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган (ОМС), либо получения уполномоченным органом (ОМС) информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия либо с дня поступления в уполномоченный орган (ОМС) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ	-	1) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме; 2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3) установление недееспособности усиленной квалифицированной электронной подписи.	1) отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; 2) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям; 3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг 4) при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению; 5) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае если заявление о назначении компенсации расходов подало по месту пребывания).	нет	-	нет	-	-	в уполномоченный орган по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), и портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг

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 заявителями	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	лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющие инвалидности;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
2	лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

3	ветераны труда и лица, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигшие возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
4	совершеннолетние узники нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лица из числа гражданского населения, насильственно вывезенных с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшимся в условиях лагерного режима;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
5	реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;	свидетельство или удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

6	граждане, проживающие на территории Свердловской области, получившие увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
7	лица, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
8	лица, награжденные знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
9	многодетные семьи Свердловской области;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
10	инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

П1	военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшими инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); участники Великой Отечественной войны;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
П2		удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
П3	военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

14	<p>ветераны боевых действий из числа следующих категорий, кроме лиц, отнесенных федеральным законодательством к гражданам специальной категории:</p> <p>а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;</p> <p>б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;</p> <p>в) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;</p> <p>г) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;</p>	<p>удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
----	--	---	--	-----------	--------------------------------	---------------------	---

15	лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
16	члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
17	члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
18	инвалиды;	справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
19	семьи, имеющие детей-инвалидов;	справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

20	<p>граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p>	<p>удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
21	<p>инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</p>	<p>удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

<p>22</p> <p>граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лица, пострадавшие в результате чернобыльской катастрофы и являвшиеся источником ионизирующих излучений;</p>		<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>		<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
--	--	--	-----------	--	---

23	граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
24	военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом.	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
25	семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, указанных в пункте 22 Административного регламента;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
26	семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
27	дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;	заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

28	граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
29	граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
30	граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

31	<p>граждане, эвакуированные (переселенные) из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, граждане, добровольно выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», граждане, добровольно выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения; 32) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;</p>	<p>удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
32	<p>семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;</p>	<p>удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

33	семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
34	граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
35	граждане из подразделений особого риска;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
36	семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
37	бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;	удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
38	ВИЧ-инфицированные - несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;	заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции	Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)

41	<p>педагогические работники государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и педагогические работники, осуществляющие работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
42	<p>педагогические работники государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедшие на пенсию, имеющие стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

43	<p>работники государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работники, осуществляющие работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
44	<p>работники государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работники, осуществляющие работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедшие на пенсию, имеющие стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных о</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

45	<p>образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающие на территории Свердловской области;</p>		Выданные в соответствии с законодательством	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)
	<p>работники областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работники, осуществляющие работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем</p>					

46	<p>работники областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещающие должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедшие на пенсию, имеющие стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
47	<p>работники организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работники, осуществляющие работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающие должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

48	<p>работники организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающие должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедшие на пенсию, имеющие стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающие на территории Свердловской области.</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	да	представитель заявителя	доверенность	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
49	<p>работники государственных учреждений Свердловской области, входящие в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работники осуществляющие работу в обособленных структурных подразделениях государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающие должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области.</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	да	представитель заявителя	доверенность	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

50	<p>работники государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедшие на пенсию, имеющие стаж работы в федеральных государственных учреждениях и государственных учреждениях Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных учреждений и государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;</p>	<p>справку, удостоверяющую право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики</p>	<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>
51	<p>члены семей лиц, указанных в подпунктах 41, 42, 45 и 46 и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.</p>		<p>Выданные в соответствии с законодательством</p>	<p>да</p>	<p>представитель заявителя</p>	<p>доверенность</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально удостоверенная)</p>

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	заявление	заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	1/0 принимает заявление	нет	форма заявления утверждена постановлением Правительства Свердловской области	Приложение № 1	Приложение № 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации,	1/0 установление личности заявителя	гражданин РФ	установлены законодательством	—	—
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя	отсутствие паспорта гражданина РФ	установлены законодательством	—	—
		документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство	1/0 установление личности заявителя	Постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане и лица без гражданства	установлены законодательством	—	—
		разрешения на временное проживание	1/0 установление личности заявителя	Иностранцы граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Свердловской области	установлены законодательством	—	—

3	документы, подтверждающие условия осуществления выплаты пособия	платежные документы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	1/0 принимает правоустанавливающие документ	за месяц, предшествующий обращению с отметкой об оплате	установлены законодательством
	в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - кадастрового паспорта, технической справки, выданной на основании паспорта, выданной на основании похозяйственных книг, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документов, подтверждающих соответствующие расходы	1/0 принимает правоустанавливающие документ	нет		установлены законодательством

документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный), выданный территориальным подразделением Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, выданный жилищно-эксплуатационной организацией, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений, или органами местного самоуправления;	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	установлены законодательством	
удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 2 Административного регламента, выданное территориальным управлением социальной политики;	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	установлены законодательством	
удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10 - 17, 20 - 37 пункта 2 Административного регламента, территориальным управлением социальной политики;	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	установлены законодательством	

	справку, удостоверяющую право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную территориальным управлением социальной политики, для заявителей, указанных в подпунктах 40, 42, 44, 46, 48, и 50 пункта 2 Административного регламента;	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	установлены законодательством	
	документ о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания).	1/0 принимает правоустанавливающий документ	нет	установлены законодательством	
4 документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)	

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной 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 (при наличии) или 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
		О регистрации по месту жительства либо пребывания	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	в территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений, или в органы местного самоуправления;	SID0003418	2 дня	-	-

		о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания, о степени их родства, о виде их регистрационного учета, о датах регистрации и снятия их с регистрационного учета, о размерах занимаемой общей площади жилого помещения, об условиях проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), о виде жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный)	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	в территориальное подразделение Федеральной миграционной службы, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальное подразделение Федеральной миграционной службы в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений, или в органы местного самоуправления;	SID0003418	2 дня		
		об удостоверении, дающем право на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 2 Административного регламента	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	в территориальное управление социальной политики;	-	2 дня		

		об удостоверении федерального образца о праве на меры социальной поддержки, для заявителей, указанных в подпунктах 10 - 17, 20 - 37 пункта 2 Административного регламента	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	в территориальное управление социальной политики;	-	2 дня	-	-
		о справке, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, , для заявителей, указанных в подпунктах 40, 42, 44, 46, 48, и 50 пункта 2 Административного регламента	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	в территориальное управление социальной политики	-	2 дня	-	-
		о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания)	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.	-	2 дня	-	-

Раздел 6. Результаты услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	по форме, предусмотренной Административным регламентом	положительный/отрицательный	приложение №3/ приложение №4	приложение № 3/ приложение № 4	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	нет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
11	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист уполномоченного органа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) проверяет правильность оформления заявления; 3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом; 4) сличает представленные заявителем копии документов (за исключением нотариально заверенных) с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов; 5) заполняет расписку - уведомление о приеме заявления для выдачи ее заявителю; 6) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов. <p>В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, и работник МФЦ проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".</p>	<p>в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут на одного заявителя. Извещение о дате получения заявления по почте или возврат заявления и приложенных к нему документов производится в 5-дневный срок с даты получения заявления или документов.</p>	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	<p>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса</p> <p>программный комплекс</p>	<p>Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса</p> <p>расписка-уведомление о приеме документов в Приложении № 1</p>

<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.</p>	<p>не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента</p>	<p>МФЦ</p>	<p>программный комплекс</p>	<p>нет</p>
<p>2) Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений</p>	<p>Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)</p>	<p>программный комплекс</p>	<p>нет</p>
<p>3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия: 1) на основании представленных документов и полученной информации от органов и организаций различных форм собственности определяет размер компенсации расходов. Размер предоставляемой государственной услуги исчисляется индивидуально каждому лицу, имеющему право на получение этой услуги, который не должен превышать (или уменьшать) денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации или Свердловской области для отдельных категорий граждан. Расчет размера компенсации расходов осуществляется на основании сведений юридических лиц независимо от организационно-правовой формы или индивидуальных предпринимателей, предоставляющих потребителю коммунальные услуги (далее - исполнитель), о размере фактических начислений на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и отсутствии задолженности по их оплате, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;</p>	<p>Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)</p>	<p>программный комплекс</p>	<p>нет</p>

4) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги	<p>2) вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;</p> <p>3) оформляет проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;</p> <p>4) заявление и копии документов, представленные заявителем лично, по почте или через МФЦ, а также заявление и информацию, полученную от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия, брошюрует в личное дело получателя компенсаций расходов.</p>	не должен превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо с даты получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия.	Органы местного самоуправления муниципальных образований (уполномоченный орган)	-	приложение № 3 / приложение № 4
	<p>Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае отказа в предоставлении государственной услуги копия решения с указанием причины отказа направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа.</p> <p>Результат решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений.</p> <p>На основании принятого решения о назначении компенсации информация вносится в персонализированную базу данных для включения заявителя в выплатные документы.</p>				

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
официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	орган - нет; МФЦ - официальный сайт	путем заполнения формы запроса на ЕПУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	через официальный сайт МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, портала государственных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 38
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории (наименование муниципального образования) на территории городского округа Заречный»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление образования городского округа Заречный
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000363158
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Заречный от 01.12.2014 № 1596-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Срок предоставления в приёме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	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		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст заявления не поддается прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к информации организационно-дополнительного обслуживания на территории данного муниципалитета; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) МКУ «Управление образования городского округа Заречный 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управления образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) МКУ «Управление образования городского округа Заречный 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управления образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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 представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	2 физические лица и юридические лица	3 документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	4 выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	5 да	6 полномочный представитель заявителя	7 доверенность	8 выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования 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 заявление	3 Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	4 1/0	5 при обращении заявителя	6 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению установленными законодательством	7 Приложение 1	8 Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе доверенность	1/0	при обращении представителя заявителя	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	-	-
			личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

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
если есть утвержденная технологическая карта, то указать	2 указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ Например: информация об организации дополнительного образования	3 направление информационных писем об организации дополнительного образования для размещения в сети Интернет в открытом доступе направление и заявления и документов, полученных от заявителя направление результата предоставления муниципальной услуги	4 Управление образованием муниципального образования	5 образовательные организации, средства массовой информации	6 -	7 указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	8 приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	9 если имеются
			Многофункциональный центр	Управление образованием муниципального образования	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	
			Управление образованием муниципального образования	Многофункциональный центр	-	указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ	приложение к Административному регламенту или соглашению о взаимодействии с МФЦ	

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(я) результатом услуги	Требования к документам, являющемуся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги в МФЦ	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. уведомление с приложением информационная справка	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2. уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	2 прием и регистрация заявления	<p>3</p> <p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ);</p> <p>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</p> <p>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</p> <p>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</p> <p>получение заявителем результата предоставления услуги.</p>	4 не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	5 Орган, МФЦ	6 СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципальной образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	<p>Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учтены сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.</p> <p>Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения.</p> <p>Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>	<p>Орган, МФЦ</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p> <p>Приложение № 4</p>
--	--	---	-------------------	---

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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
	2	3	4	5	6	7

официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте; официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
---	--	--	--	---	--	--

Приложение № 1

ФОРМА

Начальнику Органа местного самоуправления
Управление образованием

от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей
в _____
(наименование образовательной организации)

1. _____

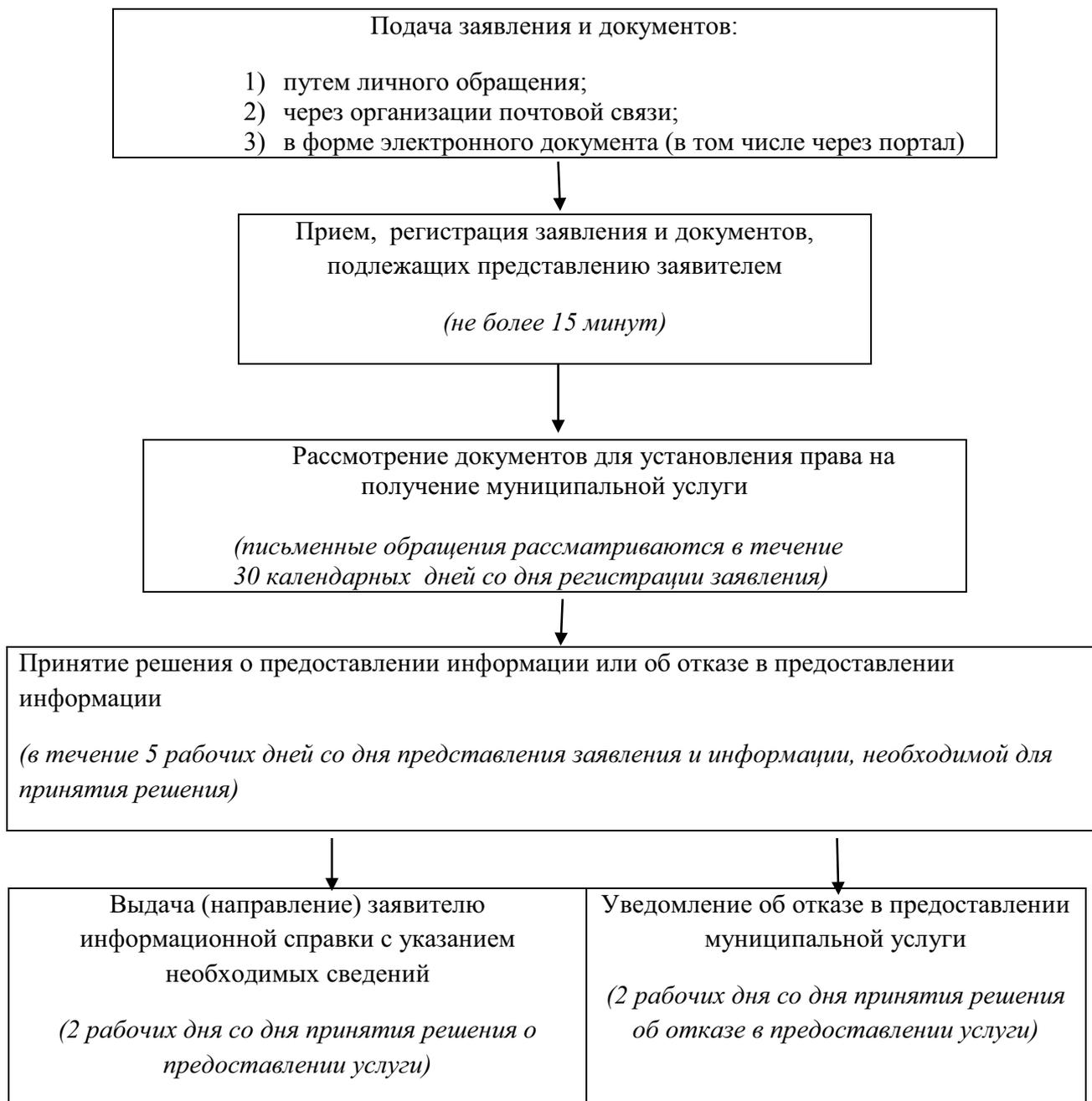
2. _____

3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги****«Предоставление информации (наименование услуги)»**

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
МКУ «Управление образования городского округа Заречный»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____/_____/

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МКУ «Управление образования городского округа Заречный в
МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг МКУ «Управление образования городского округа Заречный направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 39
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории муниципального образования городской округ Заречный

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление образования городского округа Заречный»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000882556
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1598-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления	Срок предоставления в месте жительства (по месту нахождения юр. лица)	Срок предоставления в месте жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	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		
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	2	3 1. Содержание заявления не позволяет установить заявителю информацию; 2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	4 1. Запрашиваемая информация не относится к информации организационно-образовательного образования на территории данного муниципального образования; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	5 нет	6 -	7 нет	8 -	9 -	10 1. Лично (через представителя) в МОУ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	11 1. Лично (через представителя) в МОУ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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 заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	2 физические лица и юридические лица	3 документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	4 выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	5 да	6 полномочный представитель заявителя	7 доверенность	8 выданная в порядке предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования 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 заявление	3 Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	4 1/0 принимает заявление формирование в дело	5 при обращении заявителя	6 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению установленны законодательством	7 Приложение 1	8 Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 удостоверение личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	-	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе доверенность	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете заявителя, снятие копии, формирование в дело	идентификация заявителя	-	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 удостоверение личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

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	Наименование SID электронного сервиса/наименование информации взаимодействия	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	2 -	3 -	4 -	5 -	6 -	7 -	8 -	9 -

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(ися) результатом услуги	Требования к документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостробованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в МОУ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в МОУ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи	

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2 прием и регистрация заявления	3 Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут. Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области». Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ. Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ); регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов; осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления услуги.	4 не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	5 МОУ, МФЦ	6 СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

рассмотрение заявления и предоставление информации	Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации. Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа. Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учтены сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4
--	--	--	------------	--	----------------

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оформления запроса о предоставлении услуги	Способ приема и 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется заявителем документов на бумажном носителе	5	6	7
				-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

Директору МОУ _____

_____ от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей

в _____ (наименование образовательной организации)

1. _____

2. _____

3. _____

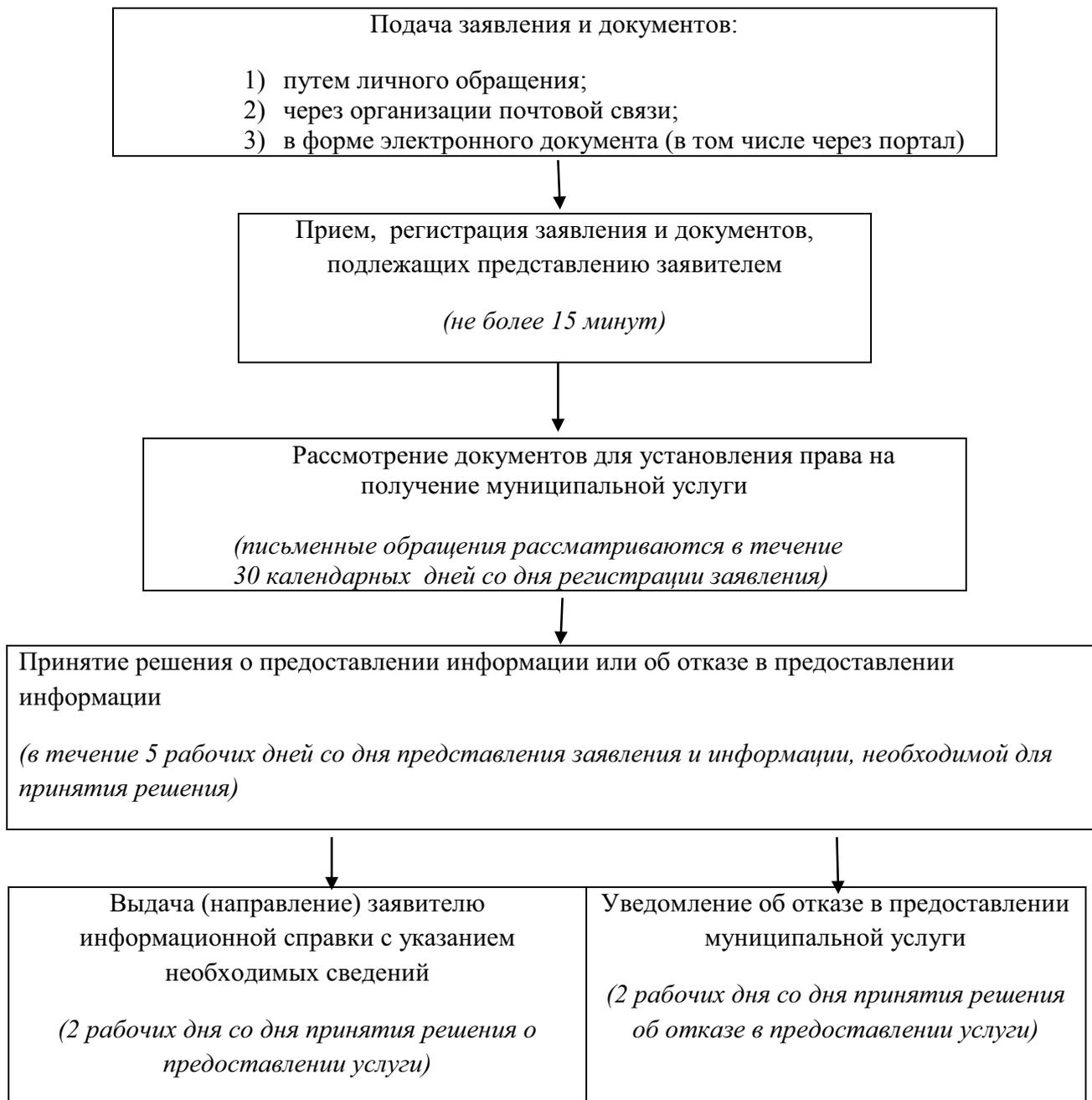
К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



Приложение № 3

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
МОУ «_____»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____/_____

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МОУ _____ в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг МОУ ГО Заречный _____ направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 40
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования городского округа Заречный

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление образования городского округа Заречный»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000626775
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Заречный 03.12.14 №1617-П об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги	
	отсутствие условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	отсутствие условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1. Содержание заявления не позволяет установить необходимую информацию; 2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не подается к прочтению.	1. Запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования; И н ф о р м а ц и я запрашивается уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	нет	-	нет	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МОУ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в МОУ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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 заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	2 физические лица и юридические лица	3 документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	4 выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	5 да	6 полномочный представитель заявителя-	7 доверенность	8 выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования 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 заявление	3 Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	4 1/0	5 при обращении заявителя	6 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	7 Приложение 1	8 Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе доверенность	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	при обращении заявителя	-	-	-
		личности представителя заявителя, снятие копии, формирование	1/0	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

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) запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
						в органе	в МФЦ
1.	уведомление с приложением информации справкой	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи	

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 2)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	2 прием и регистрация заявления	3 Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений). Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подliegt регистрации в течение 15 минут. Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области». Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ. Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. передает заявления и документы в территориальный орган (только при обращении в МФЦ); регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов; осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления услуги.	4 не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	5 Орган, МФЦ	6 СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

<p>рассмотрение заявления и предоставление информации</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	<p>Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учтены сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.</p>	<p>Орган, МФЦ</p>	<p>СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет</p>	<p>Приложение № 4</p>
---	---	--	-------------------	---	-----------------------

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 предоставления услуги, регистрация 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
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	2 В органе МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	3 путем заполнения формы запроса на ЕПУ	4 не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 -	6 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	7 официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

Директору МОУ _____

_____ от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей

в _____ (наименование образовательной организации)

1. _____

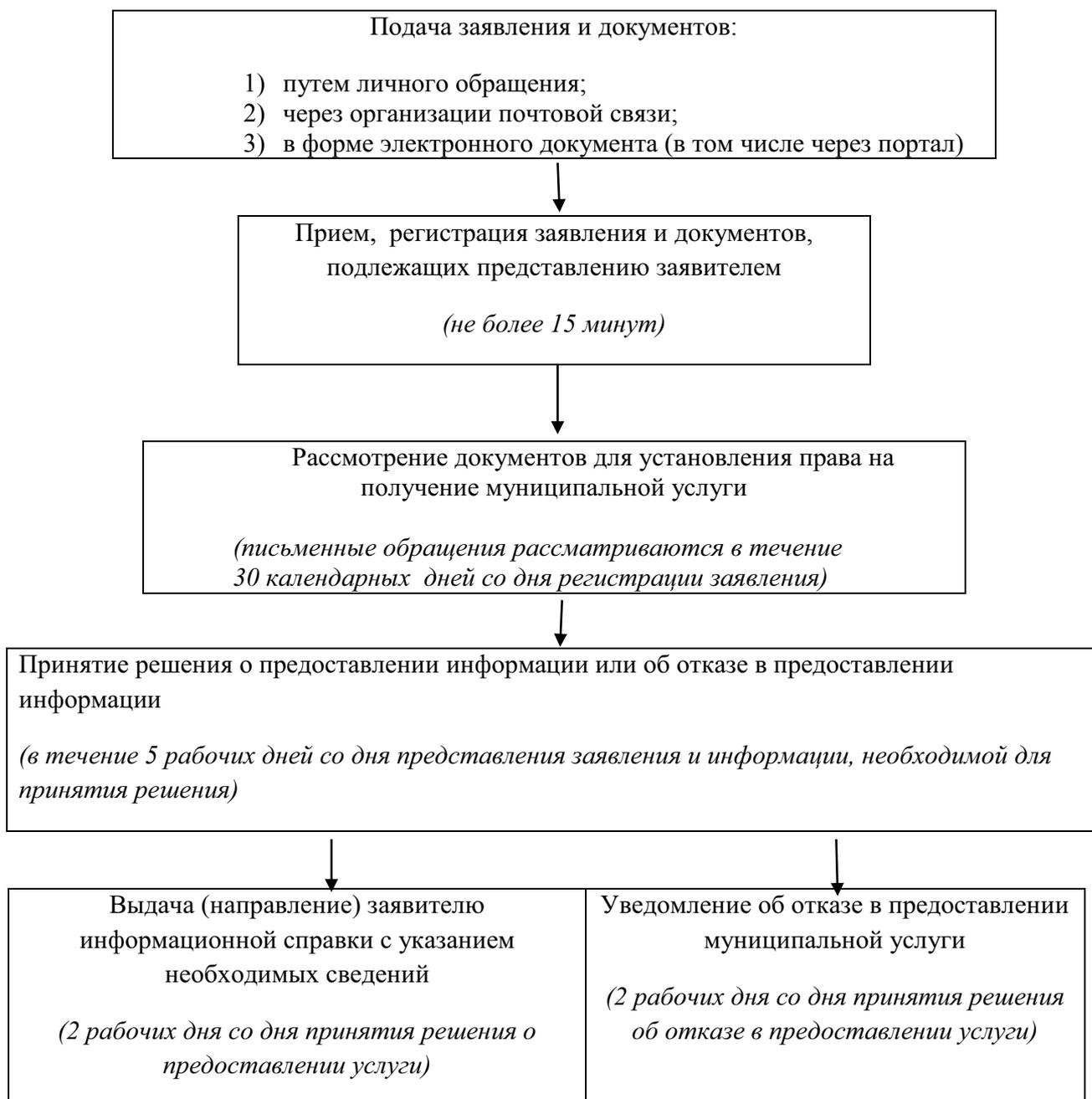
2. _____

3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги****«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
МОУ _____

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МОУ _____ в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг МОУ ГО Заречный _____ направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 41
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования городской округ Заречный»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление образования городского округа Заречный»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000626790
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1597-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления	Срок предоставления в месте жительства (месту нахождения юр. лица)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	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		
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МОУ, в том числе поступивших из МФЦ	-	3 1. Содержание заявления не позволяет установить муниципальную информацию; 2. В заявлении представлено неполное количество информации; указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не подлежит прочтению.	4 1. Запрашиваемая информация не относится к информации муниципального образования на территории данного муниципального образования; 2. Информация запрашивается не уполномоченным лицом или не относится к заявителю; 3. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.	5 нет	6 -	7 нет	8 -	9 -	10 1. Лично (через представителя) в МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	11 1. Лично (через представителя) в МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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 заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	2 Физические лица и юридические лица	3 документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	4 выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	5 да	6 полномочный представитель заявителя	7 доверенность	8 выданная в порядке предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования 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 заявление	3 Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	4 1/0 принимает заявление формирование в дело	5 при обращении заявителя	6 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению установленны законодательством	7 Приложение 1	8 Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 удостоверение личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя		-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя		-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 удостоверение личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

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
	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 6. Результаты услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(ися) результатом услуги	Требования к документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации. Например: информация об организации дополнительного образования в муниципальном образовании, конкретно в образовательной организации	Приложение уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи	

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК-схема приложение № 2)

№ пп	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
2	прием и регистрация заявления	<p>3</p> <p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо МОУ, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МОУ.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в МОУ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>МОУ при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>передает заявления и документы в МОУ (только при обращении в МФЦ); регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</p> <p>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</p> <p>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</p> <p>получение заявителем результата предоставления услуги.</p>	4 не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в МОУ в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в МОУ курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	МОУ, МФЦ	6 СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	7 Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

расмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, МОУ принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, МОУ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	<p>Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.</p> <p>При этом учтены сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.</p>	МОУ, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4
---	---	--	----------	--	----------------

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в МОУ, 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
	2	3	4	5	6	7
официальный сайт МОУ, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В МОУ МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПУ	не требуется заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования, по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

Директору МОУ _____

_____ от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей

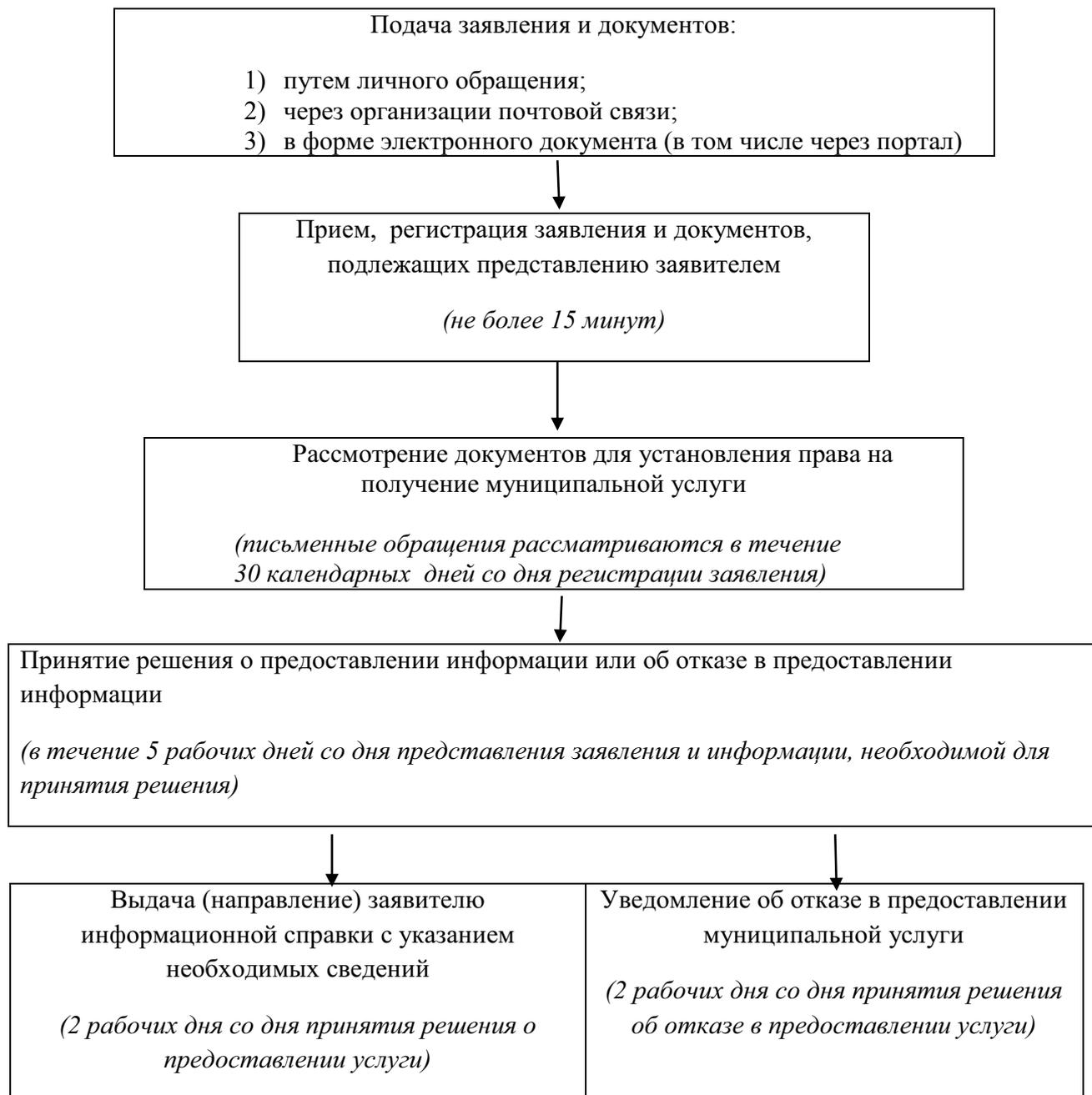
в _____
(наименование образовательной организации)

1. _____
2. _____
3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя _____

Дата _____

БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги****«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
МОУ _____

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МОУ _____ в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг МОУ _____ направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 42
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Заречный»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000026528
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Заречный от 09.07.2015 г. № 799-П об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Постановление администрации городского округа Заречный от 16.10.2015 г. № 1296-П "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа Заречный от 09.07.2015г № 799-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга №1 « Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ» Подуслуга №2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год» Подуслуга №3 «Зачисление ребенка в МДОУ» Подуслуга №4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Терминальные устройства в Администрации ГО Заречный
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт МКУ «Управление образования ГО Заречный», Администрации ГО Заречный
		Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
					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		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»									

1. При личном обращении в день подачи и регистрации заявления. 2. При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. 3. Предоставление информации о позиции в очереди ребенка: в устной форме – в день обращения заявителя лично, в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.	1. При поступлении заявления через ЕПГУ регистрируется в день обращения заявителя, далее в течение 3 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образования или МФЦ 2. При поступлении заявления посредством почтовой связи регистрируется в день поступления письма в Управление образования, далее в течение 3 рабочих дней заявителю посредством почтовой связи направляется заказное письмо с уведомлением о вручении.	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов/	1) Представление документов не в полном объеме, а также нечитаемых и с помарками; 2) Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3) Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 4) Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года; 5) Пропущен срок, установленный для представления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ в форме электронного документа	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг. 4. АИС «Е-услуги. Образование». 6 Посредством почтовой связи;	1. Лично (через представителя) в Управление образования (на бумажном носителе). 2. Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе). 3. Единый портал государственных услуг.
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»										

комплектование на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 марта текущего года (в остальные месяцы при наличии свободных мест); списки детей на зачисление в МДОУ направляются в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года	-	-	при выдаче путевки: 1) Отсутствие свободных мест в МДОУ; 2) Обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги 3) Если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОО.	1) В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация; 2) Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения несоответствий	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ
зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОО.	зависит от обозначенного заявителем срока зачисления ребенка в ДОО.	нет	3. Наименование «полуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ» 1. Предоставление документов не в полном объеме. 2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОО. 3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц). 4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОО. 5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ.	нет	-	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ
			4. Наименование «полуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»							

Перевод ребенка из одного МДОУ в другое в течение 7 рабочих дней с момента заявки МДОУ об освободившихся местах	-	нет	1. Предоставление документов не в полном объеме. 2. Наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ. 3. Истечение срока действия выданной путевки (один месяц). 4. Возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ. 5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в МДОУ.	нет	-	нет	-	-	личное обращение заявителей в МДОУ	личное обращение заявителей в МДОУ
---	---	-----	---	-----	---	-----	---	---	------------------------------------	------------------------------------

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
	2	3	4	5	6	7	8	
	<p>Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»;</p> <p>Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»</p>							
1	физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченные представители	для физических лиц, являющихся родителями – документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал документа	да	представители несовершеннолетнего ребенка, уполномоченные представители	1) Для физических лиц, являющихся законными представителями – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;	доверенность, заверенная родителями (законными представителями); нотариальная	
						2) Для уполномоченных представителей - доверенность		

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
		Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»					
	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение № 1	Приложение № 1
	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка)	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) свидетельства о рождении ребенка	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя		1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ	медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
		перечень из Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)	1/0 формирование в дело	например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

документ для детей с ограниченными возможностями здоровья	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.	1/0 формирование в дело	для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»						
нет	-	-	-	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»						
1. Заявление	Заявление о зачислении ребенка в МДОУ	1/0 формирование в дело	наличие путевки в МДОУ, при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДОУ.	-	-
2. Документ, удостоверяющий личность	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
3. документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

4.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	медицинская справка офтальмолога для направления в группу комбинированной направленности медицинская справка фтизиатра для направления в группу оздоровительной направленности медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ заключение ПМПК при приеме детей с ОВЗ для обучения адаптированной программе	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»							
1.	Заявление	Заявление о переводе ребенка в другое МДОУ	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - сведения о МДОУ; - причина перевода в другое МДОУ	Приложение № 4	Приложение № 4
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
3.	документ, подтверждающий состояние здоровья ребенка	медицинская карта воспитанника	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего 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
2	3	4	5	6	7	8	9	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документы/ документы, являющийся(ие) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(имся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(имся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»								
	Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Заявление о согласии на обработку персональных данных)	Оформляется в одном экземпляре	Положительный	Приложение № 1	-	1 В Управлении образования 2. В МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю представлению услуги по описи -
	Уведомление о регистрации ребенка в книге учета принятых заявлений для предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета принятых заявлений	Положительный	Приложение № 2	-	1 В Управлении образования 2. В МФЦ.	нет	нет
	Уведомление заявителю о об отказе	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	Приложение № 3-	-	1 В Управлении образования 2. В МФЦ.	нет	нет
Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»								
1.	Список детей на зачисление в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре с указанием фамилии и имени ребенка, возрастной группы в которую направлен ребенок, основание для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права), номера МДОУ в которое зачисляется ребенок	Положительный	-	-	Управление образования	5 лет	нет

2.	Путевка на зачисление в МДОУ	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер МДОУ в которое зачисляется ребенок	Положительный	Приложение № 4	-	В Управлении образования	5 лет	нет
Наименование «подуслуги» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»								
1.	Приказ о зачислении ребенка в МДОУ	-	Положительный	-	-	в МДОУ	5 лет	нет
2.	Уведомление об отказе в зачислении	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	-	-	в МДОУ	нет	нет
Наименование «подуслуги» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»								
1.	Заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	Оформляется в одном экземпляре	Положительный	Приложение № 5	-	В Управлении образования	5 лет	нет
2.	Приказ о переводе ребенка из одного МДОУ в другое	-	Положительный	-	-	в МДОУ	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 6)

№ 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
2	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в Управлении образования	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации Специалист Управления образования при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.	15 минут	Специалист Управления образования,	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1
Наименование «подуслуги» № 1 «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»						
3	Прием документов;	Оформляется в одном экземпляре	Приложение № 5	-	-	в МДОУ

	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	1) Установление личности заявителя или законного представителя; 2) Прием документов; 3) Сопоставление копий представленных документов; 4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия; 5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации; 7) Снятие копии с представленных оригиналов; 8) Формирование дела и подготовка ведомости приема-передачи При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.	15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 1	
	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 3 рабочих дней в Управление образования или в МФЦ	-	Служба портала	Нет		
	Регистрация заявления	1) Заявление регистрируется в журнале учета принятых заявлений для постановки на учет детей для предоставления места в МДОУ 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	15 мин	Специалист Управления образования, МФЦ	Нет	-	
	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление образования	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи	
	Сбор информации о возможности наполняемости МДОУ	Наименование «подуслуги» № 2 «Комплектование МДОУ на новый учебный год»					
1.		МДОУ представляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году	В срок до 1 марта текущего года	Руководители МДОУ	Нет	-	

		1) Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года; 2) списки формируются в следующей последовательности: - дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ; - дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ; - дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет	С 1 марта по 30 марта текущего года	Начальник управления образования, специалист Управления образования,	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
2.	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей					
3.	Распределение мест в МДОУ	Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ, возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ	С 15 апреля 31 мая текущего года	Начальник управления образования, специалист Управления образования,	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	-
4.	Направление списков детей в МДОУ	Направление сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места в МДОУ	В срок с 1 по 30 июня текущего года	Специалист Управления образования,	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	
Наименование «подслужки» № 3 «Зачисление ребенка в МДОУ»						
1.	Прием заявления и документов для зачисления в МДОУ	1) При личном обращении заявитель представляет документы для зачисления в МДОУ; 2) руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты достоверности содержащейся информации В случае принятия решения о зачислении ребенка обращение в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра	В срок до 31 августа текущего года	Руководитель МДОУ	Бланк заявления	-
2.	Прохождение медицинского осмотра ребенка	1) На основании поступивших документов от заявителя формируется и утверждается список детей по группам; 2) издание приказа о зачислении вновь поступивших детей при комплектовании новых групп;	Не позднее 31 августа текущего года	Родители (законные представители)	Нет	-
3.	Утверждение списка детей и издание приказа о зачислении	3) при доукомплектовании функционирующих групп утверждение списков и издание приказа о зачислении в течение двух месяцев	Не позднее 31 августа текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета)	-
4.	Предоставление информации о зачисленных в МДОУ детей и наличии свободных мест	Направление информации о зачисленных в МДОУ детях и о детях, родители которых отказались от зачисления, с указанием причины отказа	Не позднее 10 сентября текущего года	Руководитель МДОУ	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	-
Наименование «подслужки» № 4 «Перевод ребенка из одного МДОУ в другое»						
1.	Прием заявления и документов для перевода из одного МДОУ в другое	1) При личном обращении заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного МДОУ в другое; 2) Специалист Управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации	В течение учебного года	Специалист Управления образования	Бланк заявления	Форма заявления, Приложение №5

2.	Издание приказа о переводе ребенка	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого МДОУ	В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании	Руководитель МДОУ	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 (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
Единый портал государственных услуг Официальный сайт Управления образования Официальный сайт МФЦ	Нет МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.	3 путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	4 требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"	5 -	6 Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение	7 официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

лицевая сторона

Начальнику муниципального казенного учреждения
«Управление образования городского округа Заречный»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

Домашний адрес, индекс: _____

Контактные телефоны: _____

заявление

Прошу поставить в очередь моего ребенка _____

_____ для зачисления

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место проживания)

в ДОУ № _____ в группу (компенсирующей, комбинированной,
оздоровительной) направленности (заполняется при необходимости)

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в ДОУ _____

Планируемая дата (год) начала посещения ребенком детского сада _____

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 1 марта года, когда будет проводиться комплектование ДОУ, проинформировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием ДОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от _____ 20__ г. серия _____ N _____;

2. Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. N _____;

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
(наименование документа)

4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, от _____ 20__ г.

5. Копия документа, подтверждающего преимущественное право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ _____
(наименование и реквизиты документа)

6. Копия заключения центральной или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии от _____ 20__ г. N _____.

7. Медицинская справка о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от _____ 20__ г. N _____.

Дата "___" _____ 20__ г. _____

Заявление принял _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

"___" _____ 20__ г.

оборотная сторона

Согласие на обработку персональных данных

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____,
(Ф.И.О.)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МКУ «Управление образования городского округа Заречный».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в ДООУ ГО Заречный.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и (или) законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и (или) законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и (или) законного представителя ребенка;
- медицинские сведения о состоянии здоровья ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в Управление образования письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Уведомление

о регистрации ребенка в «Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный»

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный

« _____ » _____ 20__ г., регистрационный № _____ ;
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Регистрационный номер заявления в электронной базе данных № _____

Для окончательного решения вопроса о выдаче путевки для зачисления ребенка в ДООУ, родителям (законным представителям) предлагается получить информацию с **01.04. по 30.05.20__ г. (телефон для справок 8(34377)3-16-33) или на сайте МКУ «Управление образования»: www.zarobraz.ru**

« _____ » _____ 20__ г., _____ (_____)
подпись члена Комиссии, осуществившего регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

(наименование учреждения)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник " _____ "

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПУТЕВКА

Регистрационный N _____ от _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад

(указать название ДОУ)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
Подпись члена комиссии, выдавшего путевку

Приложение №5

Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Заречный»

От _____

Ф.И.О. полностью

Проживающего _____

Домашний адрес, телефон**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу перевести моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчествоДата рождения ребенка _____
Число, месяц, год рождения

Родители (Ф.И.О., место работы):

Мать: _____

Отец: _____

Дополнительная информация (пожелания, причины)

Из ДОУ _____ в ДОУ _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ -

Я _____

ФИО

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МКУ «Управление образования

ВЕДОМОСТЬ
 приема-передачи документов от МФЦ в
 МКУ «Управление образования городского округа Заречный»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ
 приема-передачи документов от МКУ «Управление образования городского округа Заречный» в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг МКУ «Управление образования городского округа Заречный» направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 43
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел администрации городского округа Заречный (далее – общий отдел)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001462303
3.	Полное наименование услуги	«Выдача справки о захоронении на территории кладбищ»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача справки о захоронении на территории кладбищ
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о захоронении на территории кладбищ», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 19.11.2015 № 1497-П
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) Официальный сайт городского округа Заречный Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	2	3	4	5	6	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
						наличие платы (государственной и пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной и пошлины)	КБК для взимания платы (государственной и пошлины), в том числе через МФЦ		
1	не более 3 календарных дней с даты подачи заявления с перечнем документов	1) не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в Регламенте; 2) несоответствие заявления и документов требованиям Регламента; 3) гражданин задержан на территории кладбища городского округа; 4) обращение заявителя в не приемное время. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг	1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего; 2) запись о захоронении отсутствует в журнале регистрации; 3) заявитель не явился в Отдел в приемное время в течение 30 дней со дня отправки специалистом электронного сообщения о готовности справки о захоронении; 4) заявитель при получении справки о захоронении не представил подлинники или нотариально заверенные копии документов, указанных в Регламенте (в случае направления	подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в общий отдел, посредством почтового отделения, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и Свердловской области, в форме электронных документов	11

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 заявителями	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
	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители)	Заявление	В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием ЕПГУ или ПГМУ СО, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	да	физические лица	1) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: • паспорт гражданина РФ; • временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; • удостоверение личности военнослужащего РФ; • военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; • удостоверение личности моряка; • паспорт иностранного гражданина; • разрешение на временное проживание в РФ; • дипломатический паспорт; • удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства; 2) свидетельство о смерти,	оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (простая письменная или нотариально заверенная)
					юридические лица		оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (простая письменная или нотариально заверенная)

	<p>выданные органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);</p> <p>3) доверенность</p>	<p>законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги</p>		<p>оформленная в соответствии с законодательством РФ (для физических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная); оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>
--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования 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	1/0 формирование в дело	Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю	Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. физического лица, его места жительства и контактного телефона; 2) в представленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 3) все документы, представленные Заявителем, должны быть исполнены ручкой, подписаны гражданином собственноручно; 4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
	документы, удостоверяющие личность заявителя	<ul style="list-style-type: none"> • паспорт гражданина РФ; • временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; • удостоверение личности военнослужащего РФ; • военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; • удостоверение личности моряка; • паспорт иностранного гражданина; • разрешение на временное проживание либо вид на жительство в РФ; • дипломатический паспорт; • удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; • иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства 	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело				
	свидетельство о смерти	свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю				

				<p>подлинника, формирование в дело</p>	<p>использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ)</p>	<p>2 документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>	
	<p>нет</p>	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <p>1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная);</p> <p>2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная);</p> <p>3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>при обращении представителя заявителя</p>	<p>1/0 установление личности представителя заявителя, формирование в дело</p>			<p>нет</p>

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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документы, являющийся(ся) результатом услуги	Требования к документам/результатам услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющийся(их)ся результатом услуги	Образец документа/документов, являющийся(их)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	справка	специалист Отдела заполняет утвержденную форму справки и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего справку подписывает глава Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в общий отдел
2	письменное уведомление об отказе	специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке справки или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается справка в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.		

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
1	2	3	4	5	6	7
1	Подача заявителем заявления	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде посредством личного обращения в Отдел или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных Регламентом, специалист выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.</p> <p>В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист знакомится с представленным заявителем и прилагаемыми к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.</p> <p>В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.</p> <p>В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления</p>	<p>Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

		В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям Регламента и наличие прилагаемых к нему документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления	Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение
2	Регистрация заявления заявителя	Принятое заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Дата регистрации заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.	Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня	Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение
3	Рассмотрение заявления и представленных документов	Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными Регламентом, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.		Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение
4	Результат рассмотрения заявления	При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Отдел для регистрации в установленном порядке.	Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.	Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение

		При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела заполняет утвержденную форму справки и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего справку подписывает глава Администрации.		муниципальной услуги (далее - Специалист)		
5	Выдача результата	<p>Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».</p> <p>В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ после подписания и регистрации в установленном порядке справки или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается справка в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.</p>	<p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>в течение одного рабочего дня</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.</p>	<p>Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)</p> <p>Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	

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 иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	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 Регламент размещен: 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru); 2) на официальном сайте городского округа Заречный (www.gotod-zarechny.ru); 3) на официальном сайте МФЦ.	2 запись на прием в общий отдел Администрации не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	3 путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	4 не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 нет	6 личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	7 жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального архива сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО.

Приложение 1
к технологической схеме

Главе администрации
городского округа Заречный

от _____
Ф.И.О.*

паспорт* _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.
Адрес, контактный телефон:

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать справку о захоронении _____

(Ф.И.О. без сокращения)

захороненного _____
(наименование кладбища, дата захоронения)

Лицом, _____ взявшим _____ на _____ себя _____ обязанность _____ осуществить _____ погребение,
является _____
(Ф.И.О. без сокращения)

За правильность сведений несу полную ответственность:

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне _____ по адресу: _____
(выдать лично, направить по почте)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2
к технологической схеме

Главе администрации
городского округа Заречный

от Иванова Ивана Ивановича*
паспорт* 1111 № 222222
выдан «01» декабря 2015 г.
Адрес, контактный телефон:
г. Заречный, ул. Ленина, 1-1,
8-900-00-00-000

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу выдать справку о захоронении Петрова Петра Петровича,
захороненного г. Заречный /с. Мезенское, 10.10.2010 года.

Лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, является Иванов Иван Иванович.

За правильность сведений несу полную ответственность:

Иванов И.И.

(подпись)

30.11.2016 г.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____
(Ф.И.О. без сокращения)

Действующий по доверенности _____
(номер и дата выдачи доверенности)

Решение прошу мне _____ по адресу: _____
(выдать лично, направить по почте)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3
к технологической схеме

**ФОРМА
СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти: число _____, месяц _____, год _____.

Дата захоронения: число _____, месяц _____, год _____.

Захоронение произведено на кладбище _____ городского округа
Заречный, № секции _____.

Свидетельство о смерти № _____ от _____.

В книге регистрации захоронений № _____ за _____ год произведена запись № _____ от _____.

Дополнительные сведения:

Справка дана для представления по месту требования.

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

ФИО

(дата)

М.П.

Приложение 4
к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ
СПРАВКИ О ЗАХОРОНЕНИИ**

Дана Иванову Ивану Ивановичу

На основании личного заявления произведен архивный поиск захоронения Петрова Петра Петровича

Дата смерти: число 10, месяц октябрь, год 2010.

Дата захоронения: число 13, месяц октябрь, год 2010.

Захоронение произведено на кладбище Заречный городского округа Заречный, № секции б/н.

Свидетельство о смерти № 1-АИ 111111 от 12.10.2010 года.

В книге регистрации захоронений № 1 за 2010 год произведена запись № 333 от 11.10.2010 года.

Дополнительные сведения: отсутствуют

Справка дана для представления по месту требования.

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

N.N. Nnnnnnnnn

30.11.2016 г.

М.П.

Приложение 5
к технологической схеме

Угловой штамп администрации
городского округа Заречный

Адрес заявителя

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваше заявление о выдаче справки о захоронении в отношении _____

(Ф.И.О. без сокращения)
захороненного _____
(наименование кладбища, дата захоронения)

сообщаю, что в архивных документах общего отдела сведения о захоронении отсутствуют.

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к технологической схеме

Угловой штамп администрации
городского округа Заречный

Иванову И.И.
ул. Ленина, 1-1,
г. Заречный, 624250

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваше заявление о выдаче справки о захоронении в отношении Петрова Петра Петровича, захороненного г. Заречный /с. Мезенское, 10.10.2010 года, сообщаю, что в архивных документах общего отдела сведения о захоронении отсутствуют.

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 44
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 17.03.2017 № 79-од

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
надмогильного сооружения на территории кладбищ»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел администрации городского округа Заречный (далее – общий отдел)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	«Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ»
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку надмогильного сооружения на территории кладбищ», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 20.11.2015 № 1498-П
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) Официальный сайт городского округа Заречный Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий заявления по месту жительства нахождения юр. лица	Срок предоставления в зависимости от условий заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов		Основания отказа в предоставлении услуги		Основания приостановления предоставления услуги		Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
		при подаче заявления	при подаче заявления не по месту жительства	при подаче заявления	при подаче заявления не по месту жительства	при подаче заявления	при подаче заявления не по месту жительства	при подаче заявления	при подаче заявления не по месту жительства	наличие платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
не более 3 календарных дней с даты подачи заявления с перечнем документов	-	1) не предоставление (неполное предоставление) документов, указанных в Регламенте; 2) несоответствие заявления и документов требованиям Регламента; 3) сезонный режим работы по услугам, снятию и замене надмогильных сооружений, а также вырубка букв и знаков на надмогильных сооружениях производится с мая по октябрь); 4) обращение заявителя в не приемное время; 5) отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого. При подаче заявления в форме	1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить потребление умершего; 2) запись о захоронении отсутствует в журнале регистрации; 3) заявитель не явился в Отдел в приемное время в течение 30 дней со дня отправки специалистом электронного сообщения о готовности справки о захоронении; 4) невозможность установки надмогильного сооружения в заявленном месте в связи с несоответствием порядка установки надмогильных сооружений; 5) заявитель при получении разрешения на установку надмогильного сооружения не	подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в общий отдел, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая ЕПГУ, использование ЕПГУ, ПГМУ СО, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном РФ и законодательством Свердловской области, в форме электронных документов	посредством личного обращения заявителя в общий отдел, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая ЕПГУ, использование ЕПГУ, ПГМУ СО, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном РФ и законодательством Свердловской области, в форме электронных документов		посредством личного обращения заявителя в общий отдел на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО

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 заявителями	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
	2	3	4	5	6	7	8
1	физические или юридические лица, на имя которых зарегистрировано место захоронения, или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители)	Заявление	В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием ЕПГУ или ПГМУ СО, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	да	физические лица	1) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: <ul style="list-style-type: none"> • паспорт гражданина РФ; • временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; • удостоверение личности военнослужащего РФ; • военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; • удостоверение личности моряка; • паспорт иностранного гражданина; • разрешение на временное проживание либо вид на жительство в РФ; • дипломатический паспорт; • удостоверение беженца или свидетельства о признании ходатайства о признании беженцем на территории РФ; • иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства; 2) свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием 	оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (простая письменная или нотариально заверенная)
					юридические лица	свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; • иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства; 2) свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием	
						оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (простая письменная или нотариально заверенная)	

	<p>портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ); 3) доверенность; 4) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики – выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия).</p>						<p>оформленная в соответствии с законодательством РФ (для физических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная); оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>		<p>законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги</p>				
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования 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	заявление	4	5	6	7	8
1	заявление документов, удостоверяющие личность заявителя	заявление <ul style="list-style-type: none"> паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; удостоверение личности моряка; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание либо вид на жительство в РФ; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства 	1/0 формирование в дело 1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю	Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. физического лица, его места жительства и контактного телефона; 2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 3) все документы, предоставленные Заявителем, должны быть исполнены ручкой, подписаны гражданином собственноручно; 4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
2	свидетельство о смерти	свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния (в случае подачи заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг электронная копия документа может быть подписана усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	В качестве документа,	нет	нет
	документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия)	документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики – выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия).	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	В качестве документа,	нет	нет

	<p>подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя</p>		<p>установление личности представителя заявителя, формирование в дело</p>	<p>заявителя</p>	<p>подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная); 2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) (простая письменная или нотариально заверенная); 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. 		
--	---	--	---	------------------	--	--	--

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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
НЕТ	НЕТ	НЕТ	НЕТ	НЕТ	НЕТ	НЕТ	НЕТ	НЕТ

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документы/документы, являющийся(и)ся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2 разрешение	3 специалист Отдела заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.	4 положительный	5 Приложение 3 к технологической схеме	6 Приложение 4 к технологической схеме	7	8 5 лет	9 хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в общий отдел
2	письменное уведомление об отказе	специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации в установленном порядке справки или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается справка в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.		

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
1	2 Подача заявителем заявления	3 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде посредством личного обращения в Отдел или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг. При наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных Регламентом, специалист выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.	4 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут	5 Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)	6 Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	7 -
			Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут		Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
			Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня		Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
			Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления		Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
			Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления	Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

		соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям Регламента и наличие прилагаемых к нему документов.					
2	Регистрация заявления заявителя	Принятое заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера путем проставления прямого голубого штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Дата регистрации заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.	Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня	Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение		
3	Рассмотрение заявления и представленных документов	Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным Регламентом, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.		Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение		
4	Результат рассмотрения заявления	При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Отдел для регистрации в установленном порядке. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует ее в журнале регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации.	Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.	Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение		
5	Выдача результата	Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом Отдела непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте) при этом в журнале исходящей документации специалистом общего отдела делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ после подписания и регистрации в установленном порядке разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа специалист Администрации, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ и с указанием даты получения. Заявителю выдается разрешение в 1 экземпляре или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.	Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня. в течение одного рабочего дня	Общий отдел администрации городского округа Заречный в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение		
			Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.	Специалист МФЦ ответственный за прием входящей корреспонденции	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 РФ	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 Регламент размещен: 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru); 2) на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru); 3) на официальном сайте МФЦ.	2 запись на прием в общий отдел Администрации не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	3 путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	4 не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 нет	6 личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО	7 жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального архива в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО.

Приложение 1
к технологической схеме

Главе администрации
городского округа Заречный

от _____
Ф.И.О.*, наименование лица, взявшего
на себя обязанность установку

надмогильного сооружения
Адрес места жительства (места нахождения):

конт. телефон _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения

Прошу разрешить произвести: установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где захоронен _____

(Ф.И.О. умершего)

в _____ году, на участке № _____ кладбища _____
указывается наименование кладбища

На могиле имеется _____
с надписью _____

Прилагаю копии документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;

Вышеуказанные работы будут производиться _____

(исполнитель работ, дата проведения работ)

С правилами проведения работ по установке надмогильного сооружения ознакомлен. За правильность установки несу полную ответственность. В случае неправильной установки демонтаж сооружения готов произвести за свой счет. По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

(дата)

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2
к технологической схеме

Главе администрации
городского округа Заречный

от Иванова Ивана Ивановича*

Адрес места жительства:
г. Заречный, ул. Ленина, 1-1,
конт. телефон 8-900-00-00-000

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения

Прошу разрешить произвести: установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где захоронен Петров Петр Петрович
в 2010 году, на участке № б/н кладбища г. Заречный

На могиле имеется деревянный крест с табличкой
с надписью Петров П.П. с надписью – дата рождения, дата смерти

Прилагаю копии документов:

- 1) копию паспорта;
- 2) копию свидетельства о смерти;
- 3) документ об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия).

Вышеуказанные работы будут производиться 01.06.2017 г. ИП «Сидоров»

С правилами проведения работ по установке надмогильного сооружения ознакомлен. За правильность установки несу полную ответственность. В случае неправильной установки демонтаж сооружения готов произвести за свой счет. По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме документа на бумажном носителе;**
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

30.11.2016 г.

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3
к технологической схеме

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ**

_____ указывает Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение

Разрешить произвести: установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть).

_____ указывает Ф.И.О. взявшего на себя обязанность установку надмогильного сооружения

на участке _____ размером _____ с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

« _____ » _____ 20__ г

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

ФИО

Разрешение выдал

Приложение 4
к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ НАДМОГИЛЬНОГО СООРУЖЕНИЯ**

ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ

Разрешить произвести: установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть).

ИП Сидорову

на участке б/н г. Заречный размером 2,5 X 3,0
с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

« 30 » ноября 2016 г.

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

ФИО

Разрешение выдал
Хxxxxxxxx Х.Х.
(подпись)

Приложение 5
к технологической схеме

Угловой штамп администрации
городского округа Заречный

Адрес заявителя

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваше заявление о выдаче разрешения на установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где захоронен

(Ф.И.О. без сокращения)

захороненного _____,

(наименование кладбища, дата захоронения)

сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на установку надмогильного сооружения (указать причины отказа).

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к технологической схеме

Угловой штамп администрации
городского округа Заречный

Иванову И.И.
ул. Ленина, 1-1,
г. Заречный, 624250

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваше заявление о выдаче разрешения на установку / замену / монтаж / демонтаж / ремонт надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на участке, где захоронен Петров Петр Петрович, захороненного г. Заречный /с. Мезенское, 10.10.2010 года, сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на установку надмогильного сооружения (указать причины отказа).

Основаниями для отказа является:

- 1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;*
- 2) запись о захоронении отсутствует в журнале регистрации;*
- 3) заявитель не явился в Отдел в приемное время в течение 30 дней со дня отправки специалистом электронного сообщения о готовности справки о захоронении;*
- 4) невозможность установки надмогильного сооружения в заявленном месте в связи с несоответствием порядка установки надмогильных сооружений;*
- 5) заявитель при получении разрешения на установку надмогильного сооружения не представил подлинники или нотариально заверенные копии документов, указанных в Регламенте (в случае направления электронных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);*
- 6) сведения, указанные в заявлении, поданном в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не соответствуют сведениям в документах, представленных заявителем (в случае направления электронных копий документов, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц).*

Глава администрации
городского округа Заречный

(подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.03.2017 № 84-од

г. Заречный

Об утверждении Планового (рейдового) задания обследования земельных участков, проводимого органами муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный на II квартал 2017 года

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 17.09.2015 № 1175-П «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания, и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить Плановое (рейдовое) задание обследования земельных участков, проводимого органами муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный, на II квартал 2017 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке, разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа Заречный

от 21.03.2017 № 84-од**Плановое (рейдовое) задание обследования земельных участков, проводимого органами муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный, на II квартал 2017 года**

№ п/п	Должностное лицо, осуществляющее рейдовое обследование	Наименование объекта земельных отношений, на котором проводится рейдовое обследование (местоположение, кадастровый номер)	Время проведения рейдового обследования	Привлекаемые организации и учреждения	Примечание
1.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0101017:83 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный	01.04.2017- 30.04.2017	нет	
2.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Муранитная, д.14, с северной стороны участка с КН 66:42:0102011:969, через дорогу от дома 7а по ул.Зеленая (частично территория общего пользования)	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
3.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0102001:341, местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, примерно в 3 км по направлению на северо-запад от гидроузла (база отдыха «Шинник»)	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
4.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0102004:242 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, СНТ «Восход», линия 5, участок № 61	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
5.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0101030:2460 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный	01.05.2017- 31.05.2017		
6.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0401001:539 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, д. Боярка, ул. Дачная, 29	01.05.2017- 31.05.2017		

№ п/п	Должностное лицо, осуществляющее рейдовое обследование	Наименование объекта земельных отношений, на котором проводится рейдовое обследование (местоположение, кадастровый номер)	Время проведения рейдового обследования	Привлекаемые организации и учреждения	Примечание
7.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0701001:207 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный	01.05.2017- 31.05.2017		
8.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0401001:871 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, д. Боярка, северная сторона СНТ «Боярский», рядом с городской лесопарковой зоной	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
9.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0102010:286 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, д. Боярка, северная сторона СНТ «Боярский», рядом с городской лесопарковой зоной	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
10.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0701001:69 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, с. Мезенское, ул.Главная, 208-210	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
11.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0701001:63 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, с. Мезенское	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
12.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0701001:62 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, с. Мезенское, ул.Главная, за д.208	01.05.2017- 31.05.2017	нет	
13.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	Садоводческое некоммерческое товарищество «Боярский», земельные участки, предоставленные в аренду	01.06.2017- 30.06.2017	нет	
14.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0102008:286, КН 66:42:0102008:375 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, садоводческое некоммерческое товарищество «Мир»	01.06.2017- 30.06.2017	нет	

№ п/п	Должностное лицо, осуществляющее рейдовое обследование	Наименование объекта земельных отношений, на котором проводится рейдовое обследование (местоположение, кадастровый номер)	Время проведения рейдового обследования	Привлекаемые организации и учреждения	Примечание
15.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0102001:276, :271, :257, :256, :211, :210, :226, :227, :221, :220, :242, :266, :283, :212, :270 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, у с/т «Электрон»	01.06.2017-30.06.2017	нет	
16.	Ольман Я.В. начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный	КН 66:42:0101029:126, :128, :130, :132, :133, :135, :136 местоположение: Свердловская обл., г. Заречный, у ПК СТ «Электрон»	01.06.2017-30.06.2017	нет	

Извещение о формировании и предоставлении земельных участков

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении следующих земельных участков:

- земельный участок с кадастровым номером 66:42:0601001:41 общей площадью 1000,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, д. 27 (стр.), с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства» (вид права – аренда);

- земельный участок общей площадью 1641,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Гагарка, ул. Карла Маркса, за д. 8, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства» (вид права – аренда);

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже указанных земельных участков или аукционе на право заключения договора аренды таких земельных участков. Заявления принимаются в письменном виде по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д.3, 220 каб. ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00). В электронном виде: gsp_zar@mail.ru.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Анжелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, 26-101. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, ГПК «Центральный», сектор 3, №206 с кадастровым номером 66:42:0101030:1382, в кадастровом квартале 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Пыжьянов Леонид Павлович (г. Заречный, ул. Ленинградская, 15-25, тел: 8-912-68-78-298)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 28 апреля 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28 марта 2017 г. по 28 апреля 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 28 марта 2017 г. по 28 апреля 2017 г., по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Бордовской Анжелиной Викторовной. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, 26-101. E-mail: bordovskay@mail.ru, тел. 8(912)605-32-61, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 31231) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, г. Заречный, СНТ «Электрон», сектор 5, №14 с кадастровым номером 66:42:0102006:257, в кадастровом квартале 66:42:0102006.

Заказчиком кадастровых работ является Пыжьянов Леонид Павлович (г. Заречный, ул. Ленинградская, 15-25, тел: 8-912-68-78-298)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2 28 апреля 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28 марта 2017 г. по 28 апреля 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 28 марта 2017 г. по 28 апреля 2017 г., по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, д.27 корпус 2, офис №38/2.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Лисицыным Борисом Евгеньевичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38. Телефон 8(34377)7-35-45. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3328)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:78, расположенного: Свердловская обл., г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 1, № 16; номер кадастрового квартала 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Ягупов Юрий Васильевич (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Таховская, д. 22, кв. 35, тел.: 8(34377)3-10-73)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38, 28 апреля 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28 марта 2017 г. по 28 апреля 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 28 марта 2017 г. по 28 апреля 2017 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д.11а, офис 38.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
1. Земельный участок К.Н. 66:42:0101030:79 (Свердловская обл., г. Заречный, гаражный потребительский кооператив Центральный, сектор 1, № 17).

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Павловской Екатериной Олеговной (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, 31, корп.3, оф. № 1., E-mail: bkzar@mail.ru, тел. 8(34377)7-35-45, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 36524)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0401001:71 расположенного Свердловская обл., г. Заречный, д. Боярка, ул. Солнечная, дом 4, номер кадастрового квартала 66:42:0401001

Заказчиком кадастровых работ является Филиппов Ю.В. (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, д. 15, кв. 16, тел.: 8-912-250-88-69)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38, 18 апреля 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28 марта 2017 г. По 28 апреля 2017 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 28 марта 2017 г. По 28 апреля 2017 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 11а, офис 38.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, о правах на земельный участок.(часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление Главы городского округа Заречный от 20.03.2017 № 48-ПГ «О внесении изменений в состав Общественной палаты городского округа Заречный»	1
2	Постановление Главы городского округа Заречный от 23.03.2017 № 53-ПГ «Об организационных мерах по установлению персональной ответственности за антикоррупционную работу»	2
3	Постановление Главы городского округа Заречный от 23.03.2017 № 54-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Заречный от 08.10.2015 № 74-П «О создании координирующего штаба народной дружины городского округа Заречный»	4
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.03.2017 № 379-П «О системах оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений городского округа Заречный»	5
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 22.03.2017 № 392-П «Об утверждении Перечня приоритетных отраслей экономики на территории городского округа Заречный, осуществление предпринимательской деятельности в которых дает безработным гражданам право на получение единовременной финансовой помощи»	8
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.03.2017 № 394-П «Об утверждении муниципального задания и предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному автономному учреждению городского округа Заречный «Городской телецентр» на 2017 год и плановый период 2018-2019 г.»	11
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.03.2017 № 396-П «Об утверждении Плана – графика поэтапного внедрения профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях культуры городского округа Заречный на период 2016–2019 годов»	19
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.03.2017 № 397-П «Об утверждении Проекта межевания территории потребительского кооператива – садоводческого товарищества «Энергостроитель»	22
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 23.03.2017 № 398-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 19.01.2016 № 38-П «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный» на 2016-2020 годы»	62
10	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 17.03.2017 № 79-од «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Заречный»	72
11	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 21.03.2017 № 84-од «Об утверждении Планового (рейдового) задания обследования земельных участков, проводимого органами муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный на II квартал 2017 года»	1054
12	Извещение о формировании и предоставлении земельных участков	1057
13	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка	1058

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в

Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 28.03.2017 г. Тираж 4 экз. Распространяется бесплатно.