
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

13.08.2018

с. Старая Чекалда

№

8

Об утверждении Технологических
схем предоставления муниципаль-
ных услуг

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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», Постановления Исполнительного комитета Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017 № 14 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Исполнительный комитет муниципального образования «Старочекалдинское сельское поселение» Агрызского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.2. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

1.3. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

1.4. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»;

1.5. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (выписки)»;

1.6. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»;

1.7. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»;

1.8. Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения»

2. Обнародовать настоящее Постановление путем его размещения на информационных стендах Старочекалдинского сельского поселения, на сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан <http://agryz.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель

П.М.КОРОЛЕВ

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|--------------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22185 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета ² Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017 № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

² Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | | | | |
| 10 дней ³ | 10 дней | Основания АР ⁴ не предусмотрены | 1. Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Представления документов в ненадлежащий орган. 3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. 4. Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления | 1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления |

³ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

⁴ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|--|--|---|---|---|--|---|---|
| услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|--|---|--|--|--|----------------------------------|--|
| услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | Правоустанавливающие документы на жилое помещение | 1 экз. оригинал или копия заверенная в установленном | Если помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | | | порядке | | | | |
| 5 | Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 6 | Согласие всех членов семьи | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) | 1 экз. оригинал | Если занимают переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 7 | Согласие всех собственников общего имущества | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 экз. оригинал | При затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

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 / 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 |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| | Технический паспорт | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | ИК ОМС | БТИ | Нет | 5 дней | - | - |
| | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры ө | 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 | ИК ОМС | Минкультуры РТ | Нет | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | 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 не востребуемых заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | | |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | Приложение №2 к АР | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в выдаче разрешения | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |

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 |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предоставляемых для получения услуги; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). <p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома. | 15 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления | <p>Специалист органа регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | | |
| 3 | Поступление документов исполнителю | Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление исполнителю | 1 день | Руководитель Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Формирование и направление межведомственного запроса | Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 6 | Решение о выдаче разрешения | Специалист органа на основании сведений: принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения; подготавливает проект приказа о выдаче разрешения или проект приказа об отка- | 2 дня | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|---|--|--|--|--|---|
| | | <p>зе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;</p> <p>оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);</p> <p>осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;</p> <p>направляет проект приказа о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).</p> | | | | |
| 7 | Подписание решения (письма об отказе) | Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче разрешения, подписывает разрешение и заверяет его печатью Исполкома или утверждает приказ об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. | В день поступления проектов на утверждение | Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) | Документационное обеспечение | Приложение №2 к АР |
| 8 | Извещение заявителя о результате муниципальной услуги | <p>Специалист органа:</p> <p>регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;</p> <p>извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и</p> | в день подписания документов Руководителем Исполкома | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|---------------------------------|---|---|--------------------------------|--|---|
| | | время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения. | | | | |
| 9 | Выдача результата услуги | <p>Специалист органа (специалист Исполкома муниципального района) выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | в день прибытия заявителя (время приема заявителя - в течении 15 минут) | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №2 к АР |

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» |
|---|---|--|--|---|--|---|
| услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.</p> <p>2.Электронная почта заявителя.</p> <p>3.Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.</p> <p>2.Портал ФГИС⁵, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.Электронная почта ОМС</p> |

⁵ Федеральная государственная информационная система

В Исполнительный комитет Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан

от _____

(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц 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, 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.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись * | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;
- 4) При затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества согласие всех собственников этого имущества)
- 5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
(перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *: _____
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии _____ с _____ заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

В Исполнительный комитет _____ сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан

от _____
_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц 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, 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.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.

по “ _____ ” _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись * | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;
- 4) При затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества согласие всех собственников этого имущества)
- 5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить* :

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.

по “ _____ ” _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|-------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ⁶ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22190 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета ⁷ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

⁶ Далее введено сокращение – ИК ОМС

⁷ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | | | | |
| 28 дней ⁸ | 28 дней | Основания АР ⁹ не предусмотрены | 1. Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Поступление 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления | 1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления |

⁸ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

⁹ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>3.Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>4.Несоблюдение условий перевода помещения.</p> <p>5.Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства</p> | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|--|--|---|--|---|--|---|--|
| услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|
| услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение | 1 экз. оригинал или заверенная в установленном порядке копия | Если помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| 5 | Проект переустройства и (или) перепланировки | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 1 экз. оригинал | Если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 6 | Решение общего собрания собственников помещений | Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, согласованное с управляющей организацией, ТСЖ (ЖК, ЖСК) | 1 экз. копия заверенная в установленном порядке | Если такой перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с передачей в пользование заявителю в этих целях части общего имущества при условии, что земельный участок передан в порядке, установленном статьей 16 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» в общую долевую собственность | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

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 / 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 |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| | План переводимого помещения с | План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помеще- | ИК ОМС | | Нет | 5 дней | - | - |

| 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 | СИД 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 |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ния) | | | | | | |
| | Позэтажный план дома | Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | ИК ОМС | | Нет | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документа, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|--|---|---|--|---|--|--|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежи- | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководи- | Положительный | Приложение №2 к АР | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем | 1 год | 1 год |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|--------------------|--------------------|--|-------|-------|
| | лое (жилое) помещение | телем ИК ОМС | | | | услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ | | |
| 2 | Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | Приложение №2 к АР | Приложение №2 к АР | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |

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 |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 АР; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). <p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет вручение заявителю расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения</p> | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация документов | <p>Специалист органа регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в специальном журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных доку-</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>ментов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Специалист органа направляет заявление на рассмотрение руководителю Исполкома</p> | | | | |
| 3 | Рассмотрение заявления руководителем Исполкома | Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в исполнителя. | 1 день | Руководитель Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Формирование и направление межведомственного запроса | Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 6 | Направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии или подготовка заключения об отказе в предоставлении | Специалист органа осуществляет: проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; оформление учетного дела (комплектация всех документов в | 3 дня | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|--|--|--|--------------------------------|--|---|
| | муниципальной услуги | отдельную папку); проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу; направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия). | | | | |
| 7 | Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении | Решение о предоставлении разрешения принимается на заседании Комиссии. Членами Комиссии осуществляется: рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, прилагаемых к заявлению; проведение, при необходимости, осмотра помещения на месте и оформление акта проверки помещения; подготовка решения о возможности предоставления разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в предоставлении такого разрешения. | 3 дня (без проведения осмотра помещения); 7 дней (при проведении осмотра помещения) | Комиссия | Документационное обеспечение | Нет |
| 8 | Подписание прото- | Секретарь Комиссии оформляет | 1 день | Комиссия | Документационное | Нет |

| № 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 |
|-------|---|--|--|--|--|---|
| | кола Членами Комиссии | решение (заключение) Комиссии в форме протокола и передает на подпись членам Комиссии. Члены Комиссии подписывают протокол и направляют секретарю. Секретарь Комиссии направляет подписанный протокол на утверждение председателю Комиссии. | 3 дня 1 день | | обеспечение | |
| 9 | Утверждение и направление утвержденного протокола в Исполком | Председатель Комиссии утверждает протокол и передает секретарю. Секретарь Комиссии передает утвержденный протокол в Исполком. | 1 день | Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии | Технологическое обеспечение | Нет |
| 10 | Подготовка проекта постановления о переводе или об отказе в переводе, направление его на подпись руководителю Исполкома | Специалист на основании протокола: готовит проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе; осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома. | 5 дней | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 11 | Утверждение постановления Руководителем Исполкома | Руководитель Исполкома утверждает проект постановления и передает в Исполком. | 1 день | Руководитель Исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |
| 12 | Выдача заявителю результата муниципальной услуги | Специалист органа регистрирует постановление и выдает заявителю уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в | выдача уведомления - в день прибытия заявителя | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Приложение №2 к АР |

| № 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 |
|-------|---------------------------------|--|---|--------------------------------|--|---|
| | | <p>переводе с указанием причин отказа.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ, Специалист органа направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации.</p> | <p>(время приема заявителя - в течении 15 минут); направление письма об отказе в предоставлении - в день подписания</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» |
|---|---|--|--|---|--|--|
| услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС¹⁰, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |

¹⁰ Федеральная государственная информационная система

В Исполнительный комитет Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от _____ (далее - заявитель).
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе из жилого помещения в нежилое, из нежилого в жилое

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц 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, 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.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перевод из жилого помещения в нежилое, из нежилого в жилое – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, согласованное с управляющей организацией, ТСЖ (ЖК, ЖСК), если такой перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с передачей в пользование заявителю в этих целях части общего имущества при условии, что земельный участок передан в порядке, установленном статьей 16 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» в общую долевую собственность

6) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Подписи лиц, подавших заявление :

| | | | | |
|-----------|--------|------------|---------------------|---------------------------------|
| “ _____ ” | _____ | 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | (дата) | | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ _____ ” | _____ | 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | (дата) | | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ _____ ” | _____ | 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | (дата) | | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для

юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, _____ корпус (владение, строение), кв. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____,

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица подписавшего уведомление)(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|--------------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹¹ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22288 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Исполнительного комитета ¹² Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

¹¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

¹² Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | | | | |
| 16 дней ¹³ | 16 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила). 2.Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или |

¹³ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий соответствие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему соответствие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|--|--|---|---|---|--|---|---|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|---|--|----------------------------------|--|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. Оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Оформлена в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документы | Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 1 экз. Оригинал | В случае если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | | | | | действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 5 | Документы | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации | 1 экз. Оригинал | В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 6 | Документы | Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса строящимся объектам адресации | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 7 | Документ | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте | 1 экз. Оригинал | В случае присвоения адреса земельному участку | Документ оформлен в установленном порядке на | - | - |

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 / 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | Нет | Нет |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Общедоступные сведения | ИК ОМС | ИК ОМС | Нет | 5 дней | Нет | Нет |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--------|-----------------|------------|-------|-----|-----|
| | Уведомление об отсутствии в Едином государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | В случае аннулирования адреса объекта адресации | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | Нет | Нет |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета | В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил); | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | Нет | Нет |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | 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 «подуслуги» | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | | | |
| 1 | Постановление (распоряжение) о присвоении, изменению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | положительный | | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | 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 |
|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос поступивший в форме почто-</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | вого отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству | | | | |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса | <p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа осуществляет: проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку запроса в _____ МФ № __ РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, | 3 дня | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|---|--|---|
| | | <p>архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных почтовых адресов;</p> <p>Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных почтовых адресов.</p> <p>Специалист органа, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:</p> <p>оформление проекта постановления о присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа ;</p> <p>согласование проекта решения с руководителем Исполкома.</p> <p>Руководитель Исполкома, подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту органа.</p> <p>Специалист органа регистрирует постановление о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.</p> | <p>1 день</p> <p>1 день</p> | <p>Руководитель ИК ОМС</p> <p>Специалист органа</p> | | |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

| 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" |
|--|---|--|--|---|---|---|
| услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>1. На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. 2. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Оплата государственной пошлины осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС¹⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС</p> |

¹⁴ Федеральная государственная информационная система

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------------|
| | Лист N _____ | Всего листов _____ | | | | | | |
| 1 | <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p> | 2 | <p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ г.</p> | | | | | |
| 3.1 | <p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Здание</td> <td><input type="checkbox"/> Помещение</td> </tr> </table> | | | <input type="checkbox"/> Земельный участок | <input type="checkbox"/> Сооружение | <input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства | <input type="checkbox"/> Здание | <input type="checkbox"/> Помещение |
| <input type="checkbox"/> Земельный участок | <input type="checkbox"/> Сооружение | <input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Здание | <input type="checkbox"/> Помещение | | | | | | | |
| 3.2 | <p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p> <p>Количество образуемых земельных участков _____</p> <p>Дополнительная информация: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <p>Количество образуемых земельных участков _____</p> <p>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</p> | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Количество объединяемых земельных участков | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1) | Адрес объединяемого земельного участка*(1) |
| | |
| | |

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

| | | |
|---|---|--|
| | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | |
| | | |
| | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются | |
| | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2) | Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2) | |
| | | |
| | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | |
| | | |
| <p>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется</p> | | |

| | |
|--|---|
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
| | |
| | |

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | |
| | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)* ⁽³⁾ | Вид помещения* ⁽³⁾ | Количество помещений* ⁽³⁾ | |
| | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | |

| | | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | Образование жилого помещения | | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения*(4) | | Адрес объединяемого помещения*(4) | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | |
| | Образование жилого помещения | | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

| | | |
|-----|---|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | |
| | Наименование страны | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | |
| | Наименование муниципального района, городского округа или внутри-городской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |
| | Наименование поселения | |
| | Наименование внутригородского района городского округа | |
| | Наименование населенного пункта | |
| | Наименование элемента планировочной структуры | |
| | Наименование элемента улично-дорожной сети | |
| | Номер земельного участка | |
| | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строи- | |

| | | |
|--|--|--|
| тельства | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | |
| Дополнительная информация: | | |
| | | |
| | | |
| В связи с: | | |
| | Прекращением существования объекта адресации | |
| | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) | |
| | Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|--------------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | физическое лицо: | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | | |
| | | дата выдачи: "___" _____ г. | кем выдан: | |
| | | | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | | | | |
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправле- | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | ния: | |
| | полное наименование: | |
| | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица); | дата регистрации (для иностранного юридического лица): |
| | | "__"______ г. |
| | почтовый адрес: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | |
| | Вещное право на объект адресации: | |
| | право собственности | |
| | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | |
| | право оперативного управления имуществом на объект адресации | |
| | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | |
| | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | |
| | Лично | В многофункциональном центре |
| | Почтовым отправлением по адресу: | |
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | |
| | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | |
| | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | |
| | Не направлять | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 7 | Заявитель: | | |
| | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | |
| | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | |
| | физическое лицо: | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): |
| | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: |
| | | | |
| | | дата выдачи: " ____ " _____ г. | кем выдан: |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электрон- ной почты (при наличии): |
| | | | |
| | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | |
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправле- ния: | | |
| | полное наименование: | | |
| | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): | | |
| | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического ли- ца): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистра- ции (для ино- странного юриди- ческого лица): | |
| | " ____ " _____ г. | | |
| | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | | |
| | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. | |
| 9 | Примечание: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

| | |
|----|---|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим |
|----|---|

| | | |
|----|--|-------------------|
| | присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | |
| 12 | Подпись | Дата |
| | _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) | " ____ " _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Решение
О присвоении адреса объекту недвижимости

_____ 20 г.

№ _____

На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Уставом муниципального образования «_____ сельское поселение» Агрызского муниципального района Республики Татарстан глава _____ сельского поселения постановляет:

1. Присвоить адрес объекту недвижимости (Ф.И.О. правообладателя; документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение): 422259 Республика Татарстан, **Агрызский** муниципальный район, _____ сельское поселение, с. _____, ул. _____, д. _____

Руководитель

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|--------------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ¹⁵ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22299 от 13.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета ¹⁶ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

¹⁵ Далее введено сокращение – ИК ОМС

¹⁶ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|---|---|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Выдача разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников» | | | | | | | | | | |
| 13 дней ¹⁷ | 13 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ¹⁸ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление 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 предоставления муници- | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления |

¹⁷ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

¹⁸ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>пальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>3.Наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубку, кронированию и посадки деревьев и кустарников</p> | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|--|--|--|---|---|--|---|--|
| услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | Приложение №1 к АР | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документ | Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--------------------------------|--|--|---|--|--------------------------|--|
| 5 | Правоустанавливающие документы | Заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, | 1 экз. оригинал | Если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 6 | Документ | Утвержденная проектная документация | 1 экз. оригинал | В случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 7 | Документ | Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 8 | Документ | Согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ | 1 экз. оригинал | В случае посадки или пересадки насаждений | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

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 / 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 |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» | | | | | | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | 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 «подуслуги» | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников | Разрешение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | 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 |
|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» | | | | | | |
| 1 | Принятие запроса и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 |
| 2 | Регистрация запроса и документов <i>неполнито</i> | <p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после че-</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>го регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | | |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса | <p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3 дня | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Составление акта комиссии | Специалист органа осуществляет: направление учетного дела на рассмотрение комиссии для составления акта. Секретарь комиссии осуществляет: | 1 день | Специалист органа | | |

| № 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 |
|-------|--|---|---|--------------------------------|--|---|
| | | <p>изучение поступивших документов; назначение даты осмотра места расположения деревьев или кустарников подлежащих вырубке, кронированию или осмотра места посадки; извещение членов комиссии и заявителя о дате осмотра.</p> <p>В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев, подлежащих вырубке. По результатам обследования составляется акт обследования Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра.</p> <p>Результат процедур: акт обследования, направленный специалисту органа.</p> | <p>2 дня</p> <p>1 день</p> <p>2 дня</p> | Секретарь комиссии | | (приложение №3). |
| 6 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа на основании акта обследования, представленного комиссией подготавливает проект разрешения на вырубку деревьев (далее – разрешение) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) и направляет на согласование руководителю исполнительного комитета.</p> <p>Руководитель Исполкома подписывает решение (уведомление) и направ-</p> | <p>2 дня</p> <p>1 день</p> | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №2 к АР |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | ляет специалисту для выдачи заявителю. | | Руководитель ИК ОМС | | |
| 7 | Выдача результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа регистрирует разрешение (уведомление) и выдает заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | 15 мин | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

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» |
|---|---|--|--|---|---|--|
| услуга «Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС¹⁹, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |

¹⁹ Федеральная государственная информационная система

Приложение №1

В Исполнительный комитет Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан

от _____

(далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

Прошу Вас согласовать вырубку (кронирование) деревьев в количестве _____ штук (_____) растущих около здания по адресу: _____ по причине того, что деревья растут в непосредственной близости к фундаменту здания, которое принадлежит мне на праве собственности. Разрушают фундамент. Деревья очень старые, ветки при сильном ветре падают. После проведения работ обязуюсь провести озеленение прилегающей территории. Отходы деревьев самостоятельно вывезу на полигон ТБО.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- 4) Заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) Утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;
- 6) Согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;
- 7) При посадке или пересадке насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на проведение земляных работ.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с заявкой _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от " ____ " _____ 20__ г.
и учетной ведомости от " ____ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:_____
(Ф.И.О./наименование заявителя)_____
(вид работ, способ выполнения работ)_____
(адрес)

| | |
|--|-------|
| вырубить: деревьев _____ | шт. |
| кустарников _____ | шт. |
| кронировать: деревьев _____ | шт. |
| кустарников _____ | шт. |
| посадить: деревьев _____ | шт. |
| кустарников _____ | шт. |
| сохранить: деревьев _____ | шт. |
| кустарников _____ | шт. |
| восстановить травяной покров, плодородный слой почвы _____ | кв. м |

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки **запрещено.**Форма компенсации:
_____Срок действия разрешения на вырубку:
_____Продлено на срок: _____
(_____)

М.п. Ф.И.О., подпись, дата

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Руководитель исполнительного
комитета

Разрешение получил:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто:

(Ф.И.О. подпись, дата)

АКТ

обследования зеленых насаждений № _____

Комиссией в составе: Председателя комиссии (должность, ФИО) _____

Членов комиссии (должность ФИО) _____

_____ произведено
 обследование зелёных насаждений на территории памятника природы (наименование
 объекта). Установлено, что на данной территории необходима (санитарная рубка, рубка
 ухода, обрезка) следующих насаждений:

| №п/п | Наименование | Диаметр (см) | Описание состояния |
|------|--------------|-----------------|--------------------|
|------|--------------|-----------------|--------------------|

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение
к Акту обследования зеленых насаждений
№ ___ от « ___ » _____ 201 ___ г.

Пересчетная ведомость деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

| | |
|-----------------------|------------|
| (наименование дерева) | количество |
| (наименование дерева) | количество |
| (наименование дерева) | количество |
| (наименование дерева) | количество |
| (наименование дерева) | количество |
| (наименование дерева) | количество |

Председатель комиссии: Руководитель исполнительного комитета

Члены комиссии: Заместитель руководителя исполнительного комитета

Заместитель главы

Специалист

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки (выписки)»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|--------------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ²⁰ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22305 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача справки (выписки) |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета ²¹ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

²⁰ Далее введено сокращение – ИК ОМС

²¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|--|--|---|--|----------------------------------|---|--|--|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе чек из МФЦ | | |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | | | |
| 3 дня ²² | 3 дня | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных ²³ в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления |

²² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

²³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|-----------------------------------|--|--|--|---|--|---|---|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-----------------------------------|---|---|--|--|---|----------------------------------|--|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 2 экз. оригинал | Подача заявления о предоставлении услуги | Заполняется на русском языке Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов | На бланке установленного образца | Приложение № 1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Подача заявления о предоставлении услуги | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|------------------------|---|--|---|--|--------------------------|--|
| | | | | | на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 4 | Домовая книга | | 1 экз. оригинал | для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства, либо для получения справки о составе семьи, либо для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 5 | Свидетельство о смерти | | 1 экз. оригинал | для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| 6 | Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака. | | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | для получения справки о составе семьи и для получения справки с места жительства умершего на день смерти | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | 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 «подуслуги» | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | | | |
| 1 | Справка (выписка) | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке ИК ОМС | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением | 1 год | 1 год |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | 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 |
|-----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|---|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления | Специалист органа, предоставляющего услугу осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Подготовка и утверждение запрошенных документов | Специалист органа, предоставляющего услугу - готовит справку (выписку); - готовит проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии документов (сведений); - направляет справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче на подпись руководителю ИК ОМС. Руководитель ИК ОМС подписывает справку или письмо об отказе | 1 день 1 день | Специалист органа Руководитель ИК ОМС | Документационное обеспечение | Нет |
| 3 | Выдача результата муниципальной услуги | Специалист регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением. | 1 день | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

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» |
|---|---|--|--|---|--|--|
| услуга «Выдача справки (выписки)» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p> | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС²⁴, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |

²⁴ Федеральная государственная информационная система

В Исполнительный комитет Старочекалдинского сельского поселения
Агрызского муниципального района Республики Татарстан
от

_____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)
Телефон _____

**Заявление
о выдаче справки (выписки)**

Прошу Вас выдаче справки (выписки)_____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения справки с места жительства, выписки из домой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключении брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга.
3. Свидетельство о смерти оригинал.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|--------------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ²⁵ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22303 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них |
| 4 | Краткое наименование услуги | Свидетельствование верности копий документов и выписок из них |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета ²⁶ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

²⁵ Далее введено сокращение – ИК ОМС

²⁶ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|---|---|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписка из них» | | | | | | | | | | |
| 1 час В случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней | 1 час В случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ²⁷ . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | 1.Совершение такого действия противоречит закону. 2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом. 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, | Нет | Нет | Да | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105 | 10804 02001 00001 10 | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу |

²⁷ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>либо представитель, не имеющий необходимых полномочий.</p> <p>4.Сделка не соответствует требованиям закона.</p> <p>5.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p> | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|--|--|---|--|---|--|---|--|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги. | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документы | Документы, представленные для свідетельствования верности копий или выписок из них | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы | | |

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 / 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | | |
| | Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Сумма оплаты КБК назначение платежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО | ИК ОМС | Федеральное казначейство | SID0003572 | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | 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 «подуслуги» | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | | | |
| 1 | Совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них | Оформляется в установленном порядке | Положительный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу | Нет | Нет |
| 2 | Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | 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 |
|--|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | Заместитель РИК, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Заместитель РИК | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после регистрации заявления осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. | 1 час | Заместитель РИК | | |
| 3 | Подготовка результата муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий; | 1 час | Заместитель РИК | Документационное обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|---------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | <p>сличает копию документа или выписку из него с подлинником документа; свидетельствует верность выписки, копии документа;</p> <p>ставит подпись, оттиск печати исполнительного комитета поселения с изображением государственного герба Российской Федерации;</p> <p>регистрирует совершенное нотариальное действие в реестре для регистрации нотариальных действий;</p> <p>возвращает заверенные документы заявителю.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа извещает заявителя о причинах отказа.</p> <p>В случае наличия оснований для отложения совершения нотариального действия осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги выносит постановление об отказе в совершении нотариальных действий. Постановление направляется заявителю по почте.</p> | | | | |
| 4 | Отложение совершения нотариаль- | Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) может отложить совер- | 5 дней | Заместитель РИК | | |

| № 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 |
|-------|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | ного действия | <p>шение нотариального действия в случае: необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу; необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. – 3.4 настоящего Регламента.</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» |
|---|---|--|---|---|--|--|
| услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Оплата государственной пошлины через банк</p> | <p>-</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС²⁸, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |

²⁸ Федеральная государственная информационная система

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|--------------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ²⁹ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22304 от 23.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности |
| 4 | Краткое наименование услуги | Удостоверение завещаний и доверенностей |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета ³⁰ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

²⁹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

³⁰ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» | |
|--|--|---|---|--|----------------------------------|---|--|----------------------------------|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | | | | |
| 1 день ³¹ | 1 день | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³² . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4. Предоставление до- | 1.Совершение такого действия противоречит закону. 2.Действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района 3.С просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий. 4. Не поступление информа- | Нет | Нет | Да | Налоговый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 подпункт 105 | 10804 02001 00001 10 | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу |

³¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | кументов в ненадлежащий орган. | ции об уплате государственной пошлины и нотариального тарифа через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. 5. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|--|--|--|---|---|--|---|---|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности. | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

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 / 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 |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | 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 «подуслуги» | |
|--|---|---|--|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | | | |
| 1 | Совершение нотариальных действий по удостоверению завещания и по удостоверению доверенности | Оформляется в установленном порядке (письменное заявление) | Положительный | Нет | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу | Нет | Нет |
| 2 | Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | 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 |
|--|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | |
| 1 | Принятие запроса и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия.</p> <p>При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> | 1 день с момента обращения | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

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» |
|---|---|--|---|---|--|--|
| услуга «Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности» | | | | | | |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Личное обращение</p> | <p>Оплата госпошлины через банк</p> | <p>-</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС³³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |

³³ Федеральная государственная информационная система

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|-------|--|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет ³⁴ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | Нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета ³⁵ Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 11.12.2017г. № 14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agryz.tatarstan.ru |

³⁴ Далее введено сокращение – ИК ОМС

³⁵ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «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 «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|---|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | | | |
| 10 дней ³⁶ | 10 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | Получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7 АР, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления | 1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления |

³⁶ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³⁷ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
|--|--|--|---|---|--|---|---|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность Наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Устав, если заявитель является юридическим лицом Решение (приказ) о назначении или об избрании физического | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия Наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|
| | | лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | | | | заверенная копия доверенности |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|

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 | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|----------------------------------|---|----------------------------------|--|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление на предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | С указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; | На бланке установленного образца | Приложение № 2 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном | Нет | Оформлена в установленном порядке. Должна быть | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «под-услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | | порядке) | | действительной на момент обращения за предоставлением услуги | | |
| 4 | Документ | Устав, если заявитель является юридическим лицом | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | Оформлен в установленном порядке | - | - |
| 5 | Документ | проект порядка выполнения (по виду деятельности): | 1 экз. оригинал | Нет | <ul style="list-style-type: none"> - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ; - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; - подъемов | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «под-услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|----------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|--|
| | | | | | привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров; | | |
| 6 | Документ | Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | 1 экз. оригинал | Если работы выполняются не заявителем | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 7 | Документ удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | В случае использования воздушных судов | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 8 | Документ | Документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | | - | - |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «под-услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|--|--|---------------------------------|--|--------------------------|--|
| | | со статьями 133, 135 Воздушного кодекса Российской Федерации | | | | | |
| 9 | Документ | Сертификат летной годности и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации; | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Наличие сертификата | Удостоверения о годности к полетам | - | - |
| 10 | Документ | Документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Копии | В соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ; | - | - |

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 / 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 |
|--|---|---|---|--|---|---|---|---|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | |
| | Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | ИК ОМС | Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Приволжское МТУ ВТ Росавиации). | | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | 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 «подуслуги» | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке ИК ОМС | Приложение №2 к АР | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Приложение №3 к АР | | | |

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 |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | <p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после че-</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|---|--|---|
| | | <p>го регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Направляет заявление на рассмотрение РИК</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p> | | | | |
| 3 | Формирование и направление межведомственного запроса | <p>–Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> | 1 день | Специалист органа | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа рассмотрев материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Руководитель Исполкома подписывает разрешение или письмо об отказе и направляет в</p> | 1 день 1 день | Специалист органа Руководитель ИК ОМС | Документационное обеспечение | Приложение №2,3 к АР |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| | | исполнителю. | | | | |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | <p>Специалист органа получив подписанное разрешение извещает установленным способом заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p> | 15 минут | Специалист органа | Документационное обеспечение | Нет |

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» |
|--|---|--|---|---|--|--|
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных | 1.Порталы. 2.По телефону органа, | Заявление в форме электронного | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или че- | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|--|--|--|
| <p>услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>предоставляющего услугу</p> | <p>документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>рез МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | | <p>портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p> | <p>услугу. 2.Портал ФГИС³⁸, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p> |
|---|--------------------------------|---|---|--|--|--|

Приложение №1

В Исполнительный комитет Старочекалдинского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ОТ _____
 _____ (далее - заявитель).
 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Запрос

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы привязных аэростатов над территорией _____

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией _____ для _____
 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией _____:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над территорией _____ (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____.

Время использования воздушного пространства над территорией _____
 (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над территорией _____***

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 и Положением о Исполнительном комитете муниципального образования _____, Исполнительный комитет разрешает

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес места нахождения/жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией _____ для:
_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией _____:

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

*данное разрешение оформляется на бланке исполнительного комитета

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов
над территорией _____**

«__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)