# ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ БИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

### ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘГЕРЖЕ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БИМА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ		К	APAP	
_15.08.2018_	с. Бима	$\mathcal{N}_{\underline{0}}$	10	

Об утверждении Технологических схем предоставления муниципальных 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 Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 08.12.2017 года № 12, Исполнительный комитет муниципального образования «Бимское сельское поселение» Агрызского муниципального района Республики Татарстан постановля поселение»

- 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 Бимского 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 В.В. ШАМЕЕВ

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

### Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значения параметра / состояние
п/п		
1	Наименование органа,	Исполнительный комитет Бимского сельского поселения Агрызского муниципального рай-
	предоставляющего услугу	она Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	22185 от 13.05.2015
	государственных и	
	муниципальных услуг Республики	
	Татарстан»	
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	Постановление Исполнительного комитета <sup>2</sup> Бимского сельского поселения Агрызского му-
	1	ниципального района Республики Татарстан от 08.12.2017 № 12 «Об утверждении админи-
	предоставления услуги	стративных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);
	предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
	предоставления услуги	Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан
		http://agryz.tatarstan.ru

 $<sup>^{\</sup>scriptscriptstyle 1}$  Далее введено сокращение – ИК ОМС  $^{\scriptscriptstyle 2}$  Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

при подаче заявления по месту жительства (месту дом нахождения юр.лица)	при подаче заявления не Става по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»  согласовании) переустройства и (	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслу-	наличие платы (государ- ственной пошлины)	реквизиты НПА, являюще- гося основанием для взима- ния платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за «подуслу- гой»	Способ получения результата «подуслуги»
10 дней <sup>3</sup>	10 дней	Основания АР <sup>4</sup> 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 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.Посредство м почтового или электронного отправления

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях <sup>4</sup> AP – административный регламент предоставления муниципальной услуги

местного самоуправления ор-		
ганизации на межведомствен-		
ный запрос, свидетельствую-		
щего об отсутствии документа		
и (или) информации, необхо-		
димых для проведения пере-		
устройства и (или) перепла-		
нировки жилого помещения в		
соответствии с частью 2.1.		
статьи 26 ЖК РФ, если соот-		
ветствующий документ не		
был представлен заявителем		
по собственной инициативе		

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

правомочие заявителя и предоставление кподуслуг» региствующей категории на получение кподуслуг» не кподуслуг» ние кподуслуг» не кподуслуги не кподуслуги заявителя и пли представителя или представителя или представителя: -паспорт; -паспор	№ п/п	Категории лиц, имеющих	Документ, под- тверждающий	Установленные тре- бования к документу,	Наличие воз- можности подачи	Исчерпывающий перечень лиц,	Наименование до- кумента, подтвер-	Установленные тре- бования к докумен-
услуг» ствующей категории на получение «подуслуг» предне ине «подуслуг» предне ине «подуслуг» ине «подуслуг» ине «подуслуг» ине «подуслуг» ине «подуслуг» звителя или услуги достоверяющий личность заявителя или представителя — документ оформлен паспорт; веременное удостоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические лица  2 Юридические лица  Обращение подические дата ствующей категории на получение подицев документ оформлен паспорт; веременное удостоверение личности за предоставлением услуги  1 Оридические лица  Обращение подицев документа, или об избрании физического дату составления документа, информацию о праве должность документа, удостоверяющий личность документ, удостоверяющий личность документа, имени заявителя об им		право на по-	правомочие за-	подтверждающему	заявления на	имеющих право на	ждающего право	ту, подтверждающе-
Тории на получение «подуслуг»   категории на получение «подуслуг»   категории на получение «подуслуг»   ине «подуслуги   ине «подуслуги   ине «подуслуги   ине «подуслуги   ине «подуслуги   ине представителя   ине представителя   ине представителя   ине представителя   ине представителя   ине представительным на удостоверсние дожен быть действительным на мент обращения за предоставлением услуги   ине полномочия		лучение «под-		•	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	подачи заявления	му право подачи за-
услуга «Принятие решения» осогласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  1 Физические Документ документ оформлен на едином бланке для всей Российской дожеренность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические лица  2 Юридические лица  1 Физические для всей Российской Федерации на представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические лица  2 Юридические лица  3 Предусмотрена дожен содержать: подпись назначении или об избрании дату составления должностього лица, информацию о праве должность. Документ, удостоверяющий дизического лица действовать от удостоверяющий личность заявителя или нотариально заверенность и подпись на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или Должен быть заверенности. Должен быть на должность доверенность доверенность доверенность доверенность дожен быть заявителя на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя без личность заявителя или нотариально на заверенная копи нотариально на заверенная копи нестояваться об ное физического лица действовать от имени заявителя без личность заявителя или нотариально заверенная копи на негатариальность на должность. Документа, удостоверяющий действовать от имени заявителя без личность заявителя на нинентариально на дожеренности. Должен быть заверенная копи на реготавления нестоя не обращение доментариально неф физического лица на негатариально неф физического лица действовать от имени заявителя без ничность заявителя негатариально на дожеренности. Должен быть заверенная копи на представлением услуги  2 Мридические доверенность и побос дестособ-ное физическое лицо, документа,		услуг»	1	•		от имени заявите-		явления от имени
услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  Документ оформлен на едином бланке для всей Российской федерации на русском языкепаспорт; -паспорт; -паспорт доктоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические пица  Поридические пица  Поридическое пица  Порическое пица  Порическо				•		ЛЯ	ЛЯ	заявителя
Предусмотрена инца								
лица удостоверяющий личность заявитсяя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение лица  2 Юридические лица  (приказ) о назначении или об избрании физического лица дату составления диформацию о праве должность.  Должента, информацию о праве документа, удостоверяющий личность заявителя или  Должность оставления действовать от имени заявителя без даявителя или  доверенность не остангленое ренность  Предусмотрена соответствующие полномочия  ное физическое лица, достипше 18 лет, имеющее доверенность  Должность не останглением услуги  Предусмотрена соответствующие полномочия  Предусмотрена полномочия  Доверенность не соответствующие полномочия  Доверенность не осуществление доверенность не осуществление полномочия  Доверенность не осуществлением услуги  Доверенность не осуществл	1							
личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности за предоставлением услуги  2	1		1 ' ' '		предусмотрена	' '	доверенность	1
заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические подпись назначении или об избрании физического лица должность.		лица	•			*		•
ренность  вальителя и представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности за предоставлением услуги  Решение (приказ) о подпись назначении или об избрании физического документа, лица на должность. Документ, удостоверяющий личность доверенность и имени заявителя без доверенность доверенности. Заявителя или Должен быть доверенности. Заявителя или Должен быть заверенная копи								<u> </u>
представителяпаспорт; -временное удостоверение личности  2 Юридические лица  Опица  Об избрании физического лица на должность. Должент, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность должен быть  Оприказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Должен быть  Оприказ о назначения или об избрании физического лица на должность документ, удостоверяющий личность заявителя или Должен быть  Оприказ о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или Должен быть  Оприказ о назначения или документа, удостоверяющий личность заявителя или Должен быть  Опредусмотрена Соответствующие полномочия  Предусмотрена соответствующие полномочия  Документ, удостоверяющий личность заявителя коридического или нотариально заверенная копи				· · 1		-		, ,
-временное удостоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические лица Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или Должен быть подпись заверенности. Должен быть			-	1 5		1		
удостоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические пица (приказ) о назначении или об избрании физического документа, пица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или должен быть услуги   1 Предусмотрена соответствующие полномочия   1 Предусмотрена подпись соответствующие полномочия   2 Юридические пица или об избрании об избрании об избрании дату составления должность подписания заявителя, подписанная руководителем и заявителя, подписанная руководителем и заверенная печат заявителя об имени заявителя без доверенности. Заявителя или Должен быть заверенная копи			•	' '				•
удостоверение личности за предоставлением услуги  2 Юридические лица Решение (приказ) о подпись назначении или об избрании дату составления физического документа, подписанная руководителем и должность. Документ, удостоверяющий личность доверенности. заявителя или должен быть				* *				*
Оридические лица   Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или Должен быть			•	•				
2         Юридические лица         Решение (приказ) о назначении или об избрании об избрании дату составления должность. Документа, документ, удостоверяющий личность заявителя или         Предусмотрена         Лица, имеющие соответствующие полномочия         Доверенность на осуществление соответствующие полномочия         Доверенность на осуществление полномоча по осуществление полномоча по осуществ			ЛИЧНОСТИ	-				
лица (приказ) о назначении или об избрании дату составления должностного лица, физического документа, подписанная руководителем и дажность. Документ, удостоверяющий личность доверенности. заявителя или Должен быть	2	Юрилипеские	Рошопио	<i>y</i>	Продукомотроно	Пина имеющие	Поверенность	Пороронность на
назначении или об избрании дату составления должностного лица, об избрании дату составления документа, подписанная руководителем и должность. физического лица Документ, действовать от удостоверяющий имени заявителя без личность доверенности. заявителя или Должен быть	2	-		•	предусмотрена	-	доверенноств	· · · •
об избрании дату составления дату составления дату составления дату составления дату составления документа, подписанная руководителем и должность. физического лица документ, действовать от удостоверяющий имени заявителя без пичность доверенности. Заявителя или Должен быть должен б		лица	\ <b>1</b> /			•		-
физического документа, подписанная подпис								
лица на информацию о праве должность. Документ, действовать от удостоверяющий имени заявителя без личность доверенности. Заявителя или Должен быть руководителем и заверенная печат заявителя без поридического ли или нотариально заявителя или должен быть заверенная копи			_	•				· ·
должность. Документ, действовать от удостоверяющий имени заявителя без пичность доверенности.  заявителя или  должен быть  должен быть  заверенная печата заявителя печата заявителя печата заявителя печата заявителя или  заявителя или  должен быть				,				· ·
Документ, действовать от удостоверяющий имени заявителя без поридического личность доверенности. Заявителя или Должен быть заверенная копи			,	1 1				
удостоверяющий имени заявителя без пичность доверенности. Заявителя или Должен быть ного пи заверенная копи				*				*
личность доверенности. Заявителя или Должен быть или нотариально заверенная копи			, , ,					
заявителя или Должен быть заверенная копи			1					-
				*				-
			представителя:	действительно на				доверенности
паспорт момент обращения			-	• •				доворонности
за предоставлением			inchiop:	*				
услуги				*				

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

No	Категория документа	Наименования доку-	Количество необ-	Условия предо-	Установленные	Форма (шаб-	Образец до-
п/п	категория документа	Наименования доку- ментов, которые пред-	ходимых экзем-	Условия предо- ставления доку-	требования к до-	лон) докумен-	кумента /
11/11		ставляет заявитель для	пляров документа	мента	кументу	та	заполнения
		получения «подуслуги»	с указанием под-	Wichia	Kymenty	14	документа
		полу теппи «поду слути»	линник/копия				документи
	услуга «Прин	ятие решения о согласовани		еустройства и (или) пе	репланировки жилого	о помещения»	
1	Заявление	Заявление о	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на		Приложение
		предоставлении услуги	1		русском языке	установленного	№1 к AP
		Fixe				образца	
2	Документ, удостоверяю-	Паспорт	1 экз. оригинал	Нет	Документ	-	-
	щий личность заявителя	Временное			оформлен в		
	или представителя	удостоверение			установленном		
		личности			порядке на		
					русском языке.		
				Должен быть			
				действительным			
				на момент			
					обращения за		
					предоставлением		
					услуги		
3	Документ, подтвержда-	Доверенность	1 экз. (оригинал	Нет	Оформлена в	-	-
	ющий полномочия пред-		или копия,		установленном		
	ставителя		заверенная в		порядке.		
			установленном		Должна быть		
			порядке)		действительной		
			- ,		на момент		
					обращения за		
					предоставлением		
					услуги		
4	Правоустанавливающие	Правоустанавливающие	1 экз. оригинал	Если помещение не	Документ оформ-	-	-
	документы на переустра-	документы на жилое по-	или копия	зарегистрировано в	лен в установлен-		
	иваемое и (или) перепла-	мещение	заверенная в	Едином государ-	ном порядке на		
	нируемое жилое помеще-		установленном	ственном реестре	русском языке		
	ние		·	недвижимости			

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия порядке	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) докумен- та	Образец до- кумента / заполнения документа
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 техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	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/ до- кументы, являющиеся результатом	Требования к документу/документам, являющимся результатом «под-	Характеристика результата (поло- жительный/ отри- цательный)	Форма докумен- та/документов, являющихся	Образец докумен- та/документо в,	Способ получе- ния результата	Срок с невостребон заявителем татов «поду	резуль- слуги»
	«подуслуги»	услуги»		результатом «подуслуги»	являющихся результатом		в органе	в МФЦ
				«подуслуги»	«подуслуги»			
	услуга	«Принятие решения о со	огласовании (несогласов	вании) переустройства и	(или) переплани	ровки жилого помеще	«RNH	
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	Приложение №2 к AP	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 от- казе 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 про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
	услуга «I	Тринятие решения о согласовании (несогласован	ии) переустройс	тва и (или) перепланиро	вки жилого помещения»	
1	Принятие	Специалист органа, ведущий прием до-	15 минут	Специалист органа,	Документационное	Приложение
	заявления и	кументов осуществляет:		специалист МФЦ	обеспечение	№1 к АР
	документов	установление личности заявителя;				
		проверку полномочий заявителя (в				
		случае действия по доверенности);				
		проверку наличия документов, предо-				
		ставляемых для получения услуги;				
		проверку соответствия представлен-				
		ных документов установленным требова-				
		ниям (надлежащее оформление копий				
		документов, отсутствие в документах				
		подчисток, приписок, зачеркнутых слов и				
		иных не оговоренных исправлений).				
		В случае отсутствия замечаний специ-				
		алист осуществляет:				
		прием и регистрацию заявления в спе-				
		циальном журнале;				
		вручение заявителю копии описи				
		представленных документов с отметкой о				
		дате приема документов, присвоенном				
		входящем номере, дате и времени испол-				
		нения муниципальной услуги;				
		направление заявления на рассмотре-				
		ние руководителю Исполкома.				
2	Регистрация	Специалист органа регистрирует заяв-	1 день	Специалист органа	Технологическое	Нет
	заявления	ление с прилагаемым комплектом доку-			обеспечение	
		ментов, в системе электронного докумен-				
		тооборота и в журнале.				
		Специалист органа при поступлении				

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		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.  Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству				
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 меж- ведомственного 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

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		зе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;  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);  осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;  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 и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).				
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 по- ступления проектов на утверждение	Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное)	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР
8	Извещение заявителя о результате муниципальной услуги	Специалист органа:     регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;     извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и	в день подписания документов Руководителем Исполкома	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

No	Наименование	Особенности исполнения процедуры про-	Сроки	Исполнитель	Ресурсы, необходи-	Формы доку-
п/п	процедуры про-	цесса	исполнения	процедуры	мые для выполне-	ментов, необхо-
	цесса		процедуры	процесса	ния процедуры про-	димые для вы-
			(процесса)		цесса	полнения про-
						цедуры процесса
		время выдачи оформленного разрешения или				
		письма об отказе в выдаче разрешения.				
9	Выдача результата	Специалист органа (специалист Ис-	в день прибы-	Специалист органа	Документационное	Приложение №2
	услуги	полкома муниципального района) выдает	тия заявителя		обеспечение	к АР
		заявителю (его представителю) оформленное	(время прие-			
		разрешение под роспись о получении разре-	ма заявителя -			
		шения в журнале выданных разрешений или	в течении 15			
		письмо об отказе в выдаче разрешения с ука-	минут)			
		занием причин отказа.				
		При поступлении заявления через				
		МФЦ направляет результат услуги, в адрес				
		МФЦ в день регистрации				

Способ получе- ния за- явителем инфор- мации о сроках и порядке предо- ставле- ния «под- «под- услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формиро- вания за- проса о предо- ставлении «подуслу- ги»	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	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 полу-
			ги»	Российской Федерации		чения «под- услуги»
услуга «Пп	инятие пешени:	I Я О СОГЛАСОВАН	<u>।</u> нии (несогласовани	_	ı а и (или) перепі	
July 1 a will	pomonii		помещени		() 11 <b>0</b> p <b>0</b> 110	poziai manioro
й портал государс твенных и муницип альных услуг (функци й). 2.Портал государс твенных и муницип альных услуг Республи ки Татарста	2.По телефону органа, предоставл яющего услугу	в форме электрон ного документ а подписыв ается заявителе м с использов анием простой электрон ной подписи. Документы, представленные в	носителях до- кументы при- нимаются лич- но, через почту или через МФЦ. Электронные документы че- рез интернет- приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в жур- налах приема документов	га предоставляется бесплатно	кабинет заявителя на портале государств енных услуг. 2.Электрон ная почта заявителя. 3.Телефон	й сайт органа, предоставляю щего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>5</sup> , обеспечивающ ий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлени и государственных и
н. 3.Офици альный сайт органа, предоста вляющег		электрон ной форме, сверяютс я с их оригинал ами				муниципальны х услуг. 3.Электронная почта ОМС

о услугу

<sup>5</sup> Федеральная государственная информационная система

### Приложение №1

A	3 Исполнительный комитет Бимского сельского поселени Агрызского муниципального района Республики Татарстанит Т	
(ф	далее - заявитель). фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по мест ельства, телефон) Гелефон	у жи-
	ЗАЯВЛЕНИЕ	
о переустройстве и (или от	и) перепланировке жилого помещения	
1	тор, либо собственник жилого помещения, либо собственники	
жилого помещения, находящегося в обш	цей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один	
из собственников либо иных лиц не уполн	номочен в установленном порядке представлять их интересы)	
личность (серия, номер, кем и когд зического лица указываются: фами прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываю нахождения, номер телефона, фам	я: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяю да выдан), место жительства, номер телефона; для представителилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, ко отся: наименование, организационно-правовая форма, адресмилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интереквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и приложения правомочия и приложения документа.	ия фи- оторая места ересы
Место нахождения жилого помещения:	(www.paatar.wa.wa.wa.a.a.a.a.a.a.a.a.a.a.a.a.a.a.	
	(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации	,
муниципальное образован	ние, поселение, улица, дом, корпус, строение,	
квартир Собственник(и) жилого помещения:	ра (комната), подъезд, этаж)	
Прошу разрешить		
	репланировку, переустройство и перепланировку – нужное указ ии	ать)
	(права собственности, договора найма,	
	а аренды – нужное указать) документации) переустройства и (или) перепланировки жи	илого
Срок производства ремонтно-строитель по " 20 г.		Γ.
Режим производства ремонтно-строител		

часов	В	дни.		
верки бот.	в	ельные работы в соответств к месту проведения ремониниципального образования вленные сроки и с соблюден (или) перепланировку по	итно-строительных либо уполномочением согласованного	тработ должностных лиц нного им органа для про- го режима проведения ра- гно проживающих совер-
социа	льного найма от ""		г. №	:
<b>№</b> 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
К заял 1) Пр (подл стрир 2) По ровки 3) Со членс нии д 4) Пр ствен	в графе 5.  влению прилагаются следующим вавоустанавливающие докуменинники или засвидетельствоваю в Едином государственни дготовленный и оформленный жилого помещения; гласие в письменной форме в семьи нанимателя), занимаю оговора социального найма; на затрагивании при перепланиников этого имущества) ые документы:	ты на переустраиваемое и инные в нотариальном поря ом реестре прав на недвижий в установленном порядке сех членов семьи наниматещих переустраиваемое и (ил	(или) перепланир дке копии), если мое имущество и с проект переустро еля (в том числе и пи) перепланируем	право на него не зареги- сделок с ним; йства и (или) переплани- временно отсутствующих ное помещение на основа-
	-		иски из уставов и др	0.)
	уюсь при запросе предоставить иси лиц, подавших заявление *	* *		вка подписи заявителя)
٠٠		Γ.		
	(дата)	(подпись заявите	еля) (расшифро	вка подписи заявителя)

<sup>\*</sup> 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

	и переустройства и (или)	перепланировки жи:	лого помещения
В связи с обращением	(* II.O. 1		
		а, наименование юридичес	
о намерении провести	переустройство и (или)		жилых помещений
	(ненужное зач	неркнуть)	
по адресу:			
		, занимает	мых (принадлежащих)
		(не	нужное зачеркнуть)
на основании:			
(E	вид и реквизиты правоустанавлив	вающего документа на пер	еустраиваемое и (или)
	перепланируемое жи	лое помещение)	,
по результатам рассмотрен	ния представленных документ	ов принято решение:	
<ol> <li>Дать согласие на</li> </ol>			
(1	переустройство, перепланировку	, переустройство и перепл	анировку – нужное указать)
жилых помещений в соотв	етствии с представленным пр	оектом (проектной доку	ументацией).
<ol> <li>Установить *:</li> </ol>		` •	,
срок производства ремонти	но-строительных работ с "	,,	20 г.
	7 20 г.;	<del></del>	<del></del>
режим производства ремон			по
= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =			
часов в	<u>д</u> ни.		
3. Обязать заявителя осущ	цествить переустройство и (и	пи) перепланировку жі	илого помещения в соответ-
ствии с проектом	(проектной документа	, ,	облюдением требований
ствии с просктом	(проектной документе	іциси) и с с	оолодением треоовании
O	казываются реквизиты норматив	вного правового акта суоъ	екта
Российской Феде	рации или акта органа местного с	амоуправления, регламен	тирующего порядок
			<u> </u>
проведения ремонтно-с	троительных работ по переустро	йству и (или) перепланиро	овке жилых помещений)

 $<sup>^{\</sup>star}$  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 в	озложит	ь на	
		(наименова	ние структурного
подразделения и (или) Ф.	И.О. долж	сностного лица органа,	
осуществляю	щего согл	асование)	•
		(подпись должностного лица щего согласо	1 / 2
Получил: " " 20 1	`	пись заявителя или упол- ченного лица заявителей)	(заполняется в случае получения решения лично)
Решение направлено в адрес заявителя(ей) " (заполняется в случае направления решения по почте)		20	Γ.
		(подпись должностного лица ние в адрес заяв	

	В Исполнительный комитет сельского
	поселения Агрызского муниципального района Рес-
	публики Татарстан от
	(далее - заявитель).
	(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)
Приг	мечание. 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.
Med	то нахождения жилого помещения:
	(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
	муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
	квартира (комната), подъезд, этаж)
Соб	бственник(и) жилого помещения:
	Прошу разрешить
	(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жил	ого помещения, занимаемого на основании
	(права собственности, договора найма,
	,
COPI	договора аренды – нужное указать) насно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланиров-
	пасно прилагаемому проскту (просктной документации) персустройства и (или) перспланиров- килого помещения.
	Срок производства ремонтно-строительных работ с " 20 г.

20

Γ.

по " "

	Режим производства ремонт	но-строительных работ с		ПО		
часов	=	дни.				
	Обязуюсь:					
	осуществить ремонтно-стро	оительные работы в соот	ветствии с проег	ктом (проектной доку-		
	ацией);					
	обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должност-					
	иц органа местного самоупр	авления муниципального	образования либ	о уполномоченного им		
-	а для проверки хода работ;					
	осуществить работы в устан	овленные сроки и с собл	юдением согласо	ванного режима прове-		
	гработ. Соливома ма напометрайства	()		D. ( 2 CT)		
	Согласие на переустройство шеннолетних членов о	, ,	•	•		
			килого помеще			
социа	льного найма от ""		1. 112	·		
№	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверя-	Подпись *	Отметка о нотари-		
п/п	+ uminim, man, or recibe	ющий личность (серия,	Подпись	альном заверении		
11, 11		номер, кем и когда вы-		подписей лиц		
		дан)				
1	2	3	4	5		
К заят 1) Пр меще него сдело 2) По репла 3) Со ющих щени 4) Пр собст	формленное в письменном виде графе 5.  влению прилагаются следую вавоустанавливающие докумние (подлинники или засвидне зарегистрировано в Единок с ним; одготовленный и оформленнанировки жилого помещения гласие в письменной форме членов семьи нанимателя) е на основании договора сощи затрагивании при переплавенников этого имущества) ые документы:	ощие отсканированные до пенты на переустраиваем детельствованные в нотар ном государственном рее ный в установленном пор я; всех членов семьи наним данимающих переустран диального найма;	кументы: ое и (или) переприальном порядке стре прав на нед ядке проект пере пателя (в том числиваемое и (или) п	ланируемое жилое по- копии), если право на вижимое имущество и сустройства и (или) пе- пе временно отсутству- перепланируемое поме-		
- /	- Mar 9 - 1 - 1	(доверенности, вып	иски из уставов и др	.)		
-	уюсь при запросе предостави	ть оригиналы отсканирог				
Подп	иси лиц, подавших заявлени					
		Γ.	( 1			
	(дата)	(подпись заявите	еля) (расшифрог	вка подписи заявителя)		
"		Γ.				
	(дата)	(подпись заявите	еля) (расшифрог	вка подписи заявителя)		

<sup>\*</sup>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

	1 EHIETHIE			
о согласован	ии переустройства и (или) переплани	ровки жил	ого помещени	RN
В связи с обращением		_		
	(Ф.И.О. физического лица, наименован	ие юридичесь	кого лица – заявит	теля)
о намерении провести	переустройство и (или) перепланиров	зку	жилых помеш	ений
	(ненужное зачеркнуть)	_		
по адресу:				
		занимаемы	х (принадлежаї	щих)
			ное зачеркнуть)	
на основании:		` •		
	(вид и реквизиты правоустанавливающего доку	мента на пере	устраиваемое и (и	или)
				,
	перепланируемое жилое помещен	ние)		_
по результатам рассмотр	ения представленных документов приня	го решение	:	
1. Дать согласие на				
	(переустройство, перепланировку, переустройс	тво и перепла	нировку – нужно	е указать)
жилых помещений в соот	тветствии с представленным проектом (п	роектной д	окументацией)	
2. Установить <sup>*</sup> :				
срок производства ремон	тно-строительных работ с ""		20	Γ.
по " "	20 г.;			
режим производства ремо	онтно-строительных работ с	по		
часов в				
2.05	· ( )			
	ществить переустройство и (или) перег			
ветствии с проекто	ом (проектной документацией)	и с с	оолюдением	треоовании
	(указываются реквизиты нормативного правово	го акта суоъе	кта	
Do sove over the				
Россииской Фе,	дерации или акта органа местного самоуправлен	ия, регламент	ирующего порядо	OK.
проделения ременти	о-строительных работ по переустройству и (или)	перепланиро	DVA WHILLY HOMAN	
проведения ремонтно	э-строительных расот по переустроиству и (или)	перепланиро	окс жилых помещ	спии)

 $<sup>^{*}</sup>$  Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с

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 исполнение				ование структурного	
	подразделения и (или)	Ф.И.О	О. должностного лица органа,		
	осуществл	яюще	го согласование)	•	
			(подпись должностного лица гласо	ование)	его со- М.П.
Получил: ""	20 1	,	подпись заявителя или уполомоченного лица заявителей)	(заполняется в случае получения решения лично)	1 <b>V1.11</b>
Решение направлено в адре (заполняется в случае направлен решения по почте)	` ′	"	20	_ r.	
			(подпись должностного лица рес заяв	а, направившего решение ителя(ей))	евад-

### 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»

№	Параметр	Значения параметра / состояние
п/п		
1	Наименование органа,	Исполнительный комитет <sup>6</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального рай-
	предоставляющего услугу	она Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	22190 от 13.05.2015
	государственных и	
	муниципальных услуг Республики	
	Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
1	7.0	(жилое) помещение
4	Краткое наименование услуги	Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
5	Административный регламент	Постановление Исполнительного комитета Бимского сельского поселения Агрызского му-
	предоставления услуги	ниципального района Республики Татарстан от 08.12.2017 № 12 «Об утверждении админи-
	предоставления услуги	стративных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);
	предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
	предоставления услуги	Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан
		http://agryz.tatarstan.ru

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС <sup>7</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

при подаче заявления по месту жительства (месту дом нахождения юр.лица)	при подаче заявления не Ст в по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов  спуга «Вылача увеломлени	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»  и о переводе (отказе в переводе)	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслу-	наличие платы (государ- ственной пошлины)	реквизиты НПА, являюще- соста соста основанием для взима- соста основанием для взима- соста ния платы (государственной соста	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за «подуслу-	Способ получения результата «подуслуги»
28 дней <sup>8</sup>	28 дней	Основания АР <sup>9</sup> 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	-	<u>-</u>	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.Посредство м почтового или электронного отправления

<sup>8</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях 9 AP – административный регламент предоставления муниципальной услуги

представлен заявителем по
собственной инициативе.
3.Представление документов
в ненадлежащий орган.
4. Несоблюдение условий пе-
ревода помещения.
5. Несоответствие проекта пе-
реустройства и (или) перепла-
нировки жилого помещения
требованиям законодательства

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категории	Документ, под-	Установленные требо-	Наличие возмож-	Исчерпывающий	Наименование	Установленные тре-
п/п	лиц, име-	тверждающий	вания к документу,	ности подачи за-	перечень лиц,	документа, под-	бования к докумен-
	ющих пра-	правомочие за-	подтверждающему	явления на предо-	имеющих право на	тверждающего	ту, подтверждающе-
	во на полу-	явителя соответ-	правомочие заявителя	ставление «под-	подачу заявления	право подачи	му право подачи за-
	чение «под-	ствующей кате-	соответствующей ка-	услуг» представи-	от имени заявите-	заявления от	явления от имени
	услуг»	гории на получе-	тегории на получение	телями заявителя	ЛЯ	имени заявите-	заявителя
		ние «подуслуг»	«подуслуг»			ЯП	
	услуга «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помен						
1	Физические	Документ,	Документ оформлен	Предусмотрена	Любое дееспособ-	Доверенность	Нотариально
	лица	удостоверяющий	на едином бланке для		ное физическое ли-		заверенная копия
		личность	всей Российской		цо, достигшее 18		доверенности.
		заявителя или	Федерации на русском		лет, имеющее дове-		Должна быть дей-
		представителя:	языке.		ренность		ствительной на мо-
		-паспорт;	Должен быть				мент обращения за
		-временное	действительным на				предоставлением
		удостоверение	момент обращения за				услуги
		личности	предоставлением				
			услуги				
2	Юридиче-	Решение	Должен содержать:	Предусмотрена	Лица, имеющие	Доверенность	Доверенность на
	ские лица	(приказ) о	подпись		соответствующие		осуществление
		назначении или	должностного лица,		полномочия		действий от имени
		об избрании	дату составления				заявителя,
		физического	документа,				подписанная
		лица на	информацию о праве				руководителем и
		должность.	физического лица				заверенная печатью
		Документ,	действовать от имени				заявителя
		удостоверяющий	заявителя без				юридического лица
		личность	доверенности. Должен				или нотариально
		заявителя или	быть действительно				заверенная копия
		представителя:	на момент обращения				доверенности.
		паспорт	за предоставлением				
			услуги				

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

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предостав- ления документа	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) докумен- та	Образец до- кумента / заполнения документа
	услуга «Выдач	на уведомления о переводе (	отказе в переводе) жил	юго (нежилого) помеще	ния в нежилое (жило	е) 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, подтвержда- ющий полномочия пред- ставителя	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 оформ- лен в установлен- ном порядке на русском языке	-	-

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предостав- ления документа	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) докумен- та	Образец до- кумента / 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 необходи- мостью проведения работ по рекон- струкции дома либо с передачей в поль- зование заявителю в  этих целях части об- щего имущества при условии, что земель- ный участок передан в порядке, установ- ленном статьей 16  Федерального закона «О введении в дей- ствие Жилищного кодекса Российской Федерации» в общую долевую собствен- ность	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

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

Реквизиты актуальной техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	услуга «Выдача уведо Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	мления о переводе (о Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве	отказе в перевод ИК ОМС	е) жилого (нежилого Росреестр по РТ	) помещения в нез SID0003564	жилое (жилое) п 3 дня	омещение» -	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	План переводимого по- мещения 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 техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
		ния)						
	Поэтажный план дома	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	ИК ОМС		Нет	5 дней	-	-

### Раздел 6 «Результат «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Документ/ до- кументы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (поло- жительный/ отри- цательный)	Форма докумен- та/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец докумен- та/документо в, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получе- ния результата	Срок невостребог заявителем татов «поду в органе	резуль-
	услуга «	«Выдача уведомления о	переводе (отказе в перев	воде) жилого (нежилого)		<u>।</u> жилое (жилое) помеще	ение»	
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) по- мещение	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 AP	Приложение №2 к AP	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 про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
	услуга «В	ыдача уведомления о переводе (отказе в перевод	е) жилого (нежи	лого) помещения в нежі	илое (жилое) помещение	
1	Принятие заявления и документов	Специалист органа, ведущий прием до- кументов осуществляет: установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, преду- смотренных пунктом 2.5 AP; проверку соответствия представлен- ных документов установленным требова- ниям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). В случае отсутствия замечаний специ- алист осуществляет вручение заявителю расписки в получении от заявителя доку- ментов с указанием их перечня и даты их	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация документов	получения  Специалист органа регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в специальном журнале.  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 и регистрирует,	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		ментов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.  Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.  Специалист органа направляет заявление на рассмотрение руководителю Исполкома				
3	Рассмотрение заявления руководителем Исполкома	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в исполнителю.	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление меж- ведомственного 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

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
	муниципальной услуги	отдельную папку); проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 AP. 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

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры 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 по- становления Руко- водителем Испол- кома	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

№	Наименование	Особенности исполнения процедуры про-	Сроки	Исполнитель	Ресурсы, необходи-	Формы доку-
п/п	процедуры про-	цесса	исполнения	процедуры	мые для выполне-	ментов, необхо-
	цесса		процедуры	процесса	ния процедуры про-	димые для вы-
			(процесса)		цесса	полнения про-
						цедуры процесса
		переводе с указанием причин отказа.	(время			
		При поступлении заявления через	приема			
		МФЦ, Специалист органа направляет	заявителя - в			
		результат услуги в адрес МФЦ в день	течении 15			
		регистрации.	минут);			
			направление			
			письма об			
			отказе в			
			предоставле			
			ния - в день			
			подписания			

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 предо- ставлении «под- услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной по- шлины за предо- ставление «подуслу- ги» и уплаты иных платежей, взимае- мых в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жало- бы на нарушение по- рядка предоставле- ния «подуслуги» и досудебного (внесу- дебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	n ,	в переводе) жилого (неж На бумажных носи-	жэн в кинэшэмоп (отолих Услуга	килое (жилое) помещо 1.Личный	
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	на оумажных 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	Услуга предоставляется бесплатно	государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>10</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

-

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Федеральная государственная информационная система

## Приложение №1

	В Исполнительный комитет Бимского 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
	килого 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.
Место нахох	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 правомочия и прилагаемого к заявлению.  «дения жилого помещения:
Wicero maxon	(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
	муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
Собственнин	квартира (комната), подъезд, этаж)
	(перевод из жилого помещения в нежилое, из нежилого в жилое – нужное указать)
жилого поме	ещения, 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

<b>6)</b> и	ные доку	менты:										
			(доверенности, выписки из уставов и др.)									
Обя	зуюсь пр	и запросе пред	оставить оригинал	пы отсканированных док	сументов.							
Под	писи лиц	ц, подавших зая	вление:									
	"		20 г.									
-		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)							
	···		20 <sub></sub> г.									
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)							
٠.	"		20 г									

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

(дата)

Приложение №2 Форма

	Кому
	(фамилия, имя, отчество - для граждан;
	полное наименование организации - для
	юридических лиц)
	Куда (почтовый индекс и адрес
	заявителя согласно заявлению
	о переводе)
о переводе (отказе	ВЕДОМЛЕНИЕ в переводе) жилого (нежилого) ежилое (жилое) помещение
(полное наименование органа	местного самоуправления,
	од помещения) частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федеей площадью кв. м, находящегося по адресу:
(наименование городского или сельско	ого поселения)
дом (наименование улицы, площади, пр , корпус (владение, строение (ненужное зачеркнуть)	<u>e)</u> , KB,
<u>из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)</u> в це (ненужное зачеркнуть)	лях использования
помещения в качестве	
(вид использования помещения в соответствии с зая	влением о переводе)
РЕШИЛ (	):
(наименование акта, дата его п	* */
1. Помещение на основании приложенных к за а) перевести <u>жилого</u> (нежилого) в нежилое (ж	
(ненужное зачеркнуть)	млое) оез предварительных условии,
, , ,	е (жилое) при условии проведения в установленном поряд-
(перечень работ по переустройству (перепланировке) по	омещения
или иных необходимых работ по ремонту, реко	онструкции, реставрации помещения)
2. Отказать в переводе указанного помещения	из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 2	Жилищного кодекса Российской Федерации)
(должность лица подписавшего уведомление)(подпись)	) (расшифровка подписи)
// » 20 F	

### 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,	Исполнительный комитет <sup>11</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального				
	предоставляющего услугу	района Республики Татарстан				
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	22288 от 13.05.2015				
	государственных и муниципальных					
	услуг Республики Татарстан»					
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов				
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов				
5	Административный регламент	Постановление Исполнительного комитета Вымского сельского поселения Агрызского му-				
	предоставления государственной	ниципального района Республики Татарстан от 08.12. 2017 № 12 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»				
	услуги					
6	Перечень «подуслуг»	Нет				
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);				
	предоставления государственной	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан				
	услуги	http://agryz.tatarstan.ru				

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС <sup>12</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предо- ставления в зависимости от условий		Основания отказа в при- еме документов Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»		предо-	ІУГИ»	Плата з ги»	а предоставление	«подуслу-		а «под-
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			Основания приостановления ставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	наличие платы (государ- ственной пошлины)	реквизиты НПА, являюще- гося основанием для взима- ния платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата услуги»
			услуга «Присвоение, изм	иенение и	и аннулир	ование ад	дресов»			
16 дней <sup>13</sup>	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 уполно-моченно-го представителя в органе, предоставлянощем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или

<sup>13</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

	соответствующий документ				элек-
	не был представлен заявите-				тронного
	лем (представителем заяви-				отправ-
	теля) по собственной иници-				ления
	ативе.				
	3. Документы, обязанность				
	по предоставлению которых				
	для присвоения объекту ад-				
	ресации адреса или аннули-				
	рования его адреса возложе-				
	на на заявителя (представи-				
	теля заявителя), выданы с				
	нарушением порядка, уста-				
	новленного законодатель-				
	ством Российской Федера-				
	ции.				
	4.Отсутствуют случаи и				
	условия для присвоения				
	объекту адресации адреса				
	или аннулирования его адре-				
	са, указанные в пунктах 5, 8				
	- 11 и 14 – 18 Правил				

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имею- щих право на получение «подуслуг	Документ, подтвер- ждающий правомо- чие заявителя соот- ветствующей катего- рии на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие воз- можности пода- чи заявления на предоставление «подуслуг» пред- ставителями за- явителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	услуга «Присвоение, изменея Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	ние и аннулирование Предусмотрена	адресов» Любое дееспо- собное физиче- ское лицо, до- стигшее 18 лет, имеющее дове- ренность	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 необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаблон) документа	Образец до- кумента / за- полнения до- кумента
		услуга «Пр	исвоение, изменение	и аннулирование адр			
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 действления 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	-	-

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаблон) документа	Образец до- кумента / за- полнения до- кумента
					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 присвоении 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	-	-

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаблон) документа	Образец до- кумента / за- полнения до- кумента
		соответствующей территории			русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
8	Документ	Кадастровый паспорт объекта адресации	1 экз. Оригинал	В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
9	Документ	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	1 экз. Оригинал	В случае преобра- зования объектов недвижимости (помещений) с об- разованием одного и более новых объектов адреса- ции	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

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

Реквизиты актуальной техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
		услуга «П	рисвоение, изме	енение и аннулирован	ние адресов»			
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о заре- гистрированных 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 отсут- ствии в Едином государ- ственном кадастре недви- жимости запрашиваемых сведений по объекту адре- сации	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»

<b>№</b> п/п	Документ/ до- кументы, являющиеся результатом	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (поло- житель- ный/отрицательны	Форма докумен- та/документов, являющихся	Образец докумен- та/документо в,	Способ получе- ния результата	Срок с невостребов заявителем татов «поду	резуль-
	«подуслуги»		й)	результатом «подуслуги»	являющихся результатом «подуслуги»		в органе	в МФЦ
			услуга «Присвоение, из	вменение и аннулирован	ие адресов»			
1	Постановление (распоряжение) о присвоении, изменению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Оформляется на блан- ке установленного об- разца, подписывается руководителем ИК ОМС	положительный		Приложение №2 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным	1 год	1 год
2	Письмо об от- казе в предо- ставлении му- ниципальной услуги	Оформляется на блан- ке установленного об- разца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	Нет	Нет	отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

N₂	Наименование	Особенности исполнения процедуры про-	Сроки	Исполнитель	Ресурсы, необходи-	Формы доку-
п/п	процедуры про- цесса	цесса	исполнения процедуры (процесса)	процедуры процесса	мые для выполне- ния процедуры про- цесса	ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		услуга «Присвоение, изме	Риение и аннули			цедуры процесса
1	Принятие заявления и документов	Специалист органа, предоставляющего услугу:  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 ука-	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и	занием перечня документов и даты их получения,  Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом доку-	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
	документов	ментов, в системе электронного документооборота и в журнале.  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.  Направляет заявление на рассмотрение РИК Запрос поступивший в форме почто-			occine lenne	

№ п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		вого отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству				
3	Рассмотрение до- кументов. Форми- рование и направ- ление межведом- ственного запроса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.  Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	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	Специалист органа осуществляет: проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа осуществляет:  - подготовку запроса в МРФ № РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства,	3 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных почтовых адресов;  Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных почтовых адресов.  Специалист органа, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет: оформление проекта постановления о присвоении, изменении почтового адреса объекту адресации или мотивированного отказа;  согласование проекта решения с руководителем Исполкома.  Руководитель Исполкома, подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту органа.  Специалист органа регистрирует постановление о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, присваивает номер.	1 день 1 день	Руководитель ИК ОМС Специалист органа		
6	Выдача результата муниципальной услуги	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.  При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	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 предо- ставлении «под- услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной по- шлины за предо- ставление «подуслу- ги» и уплаты иных платежей, взимае- мых в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жало- бы на нарушение по- рядка предоставле- ния " подуслуги" и досудебного (внесу- дебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги"
			рение, изменение и анну.	пирование адресов»		
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных Республики Татарстан 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу	1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	сителях 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	Оплата госпошлины осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>14</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС

14 Федеральная государственная информационная система

## ФОРМА

## заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

					Лист N	T		Всего листов
				-				
1	Заявление		2	Заявление п	ринято			
	В		_		онный номер			·
	(наименование органа местного	о самоуправления,		количество	листов заявл	ения		
	органа							
	государственной власти субъек	ста Волоній ской Фо	_	колинастро	приногодии	и поихимо	UTOD	
	дерации - городов федеральног				прилагаемых	-		, количество листов в
	гана местного самоуправления				, копи			_, количество листов в
	муниципального образования го			ФИО полжи	, копи юстного лица	илл a	_	
	значения, уполномоченного зак			' '	іжностного лице Іжностного л			
	сийской Федерации на присвое			подпись дол	DATIOUTION OF	пци		
	сации адресов	-		дата " "		Γ.		
3.1	Прошу в отношении объекта адр	ресации:						
	Вид:							
	Земельный участок	Сооружение	;				Объект і	незавершенного строительства
	Здание	Помещение						
3.2	Присвоить адрес							
	В связи с:							
	Образованием земельног	<u> </u>	ель, нах	одящихся в го	сударственн	ой или м	гуниципал	тьной собственности
	Количество образуемых земелы	ных участков						
	Дополнительная информация:							
				_				
	Ośnosopowy zawaw war	20 XXX0 07X40 (0.D.) 7X 770 X X						
	1		раздела	і земельного у	частка			
	1 2		<b>n</b> oro oc	улидетрия	Л прес земени	ного уша	OTKO DOOL	IAH KOTONOFO OCUMACTRIBATCE
	1 1	участка, раздел кото	poro oc	уществля-	адрес земель	вного уча	стка, разд	дел которого осуществляется
	Образованием земельного	о участка путем объ	единени	ия земельных	участков			
	Дополнительная информация:  Образованием земельного Количество образуемых земельн Кадастровый номер земельного ется  Образованием земельного	го участка(ов) путем ј ных участков участка, раздел кото	рого ос	руществля-	Адрес земель	ьного уча	стка, разд	дел которого осуществляется

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 земельно	го участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участк	а, из которого осуществляется выде
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения	земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных уч	частков, которые перераспределяют
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участк	а, 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 участк ство (реконструкция)	а, на котором осуществляется строи

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 выдача разрешения на строительство не требуется

Адрес земельного участка, на котором осуществляется строитель-
ство (реконструкция)
помещения в жилое помещение
Адрес помещения

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

		Лист	N	Всего листов	
Образованием помещения(ий) в здан	ии, сооружении путем ра	здела здания, со	оружения		
Образование жилого помещ	ения	Коли	чество образуем	ных помещений	
Образование нежилого поме	ещения	Коли	чество образуем	ных помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:					
Образованием помещения(ий) в здан	нии, сооружении путем ра	аздела помещен	ия		
Назначение помещения (жилое	Вид помеще	ещения*(3)		Количество помещений	
(нежилое) помещение)*(3)					
Кадастровый номер помещения, раздел кото	рого осуществляется		Адрес помещен	ния, раздел которого осущес	ствля
Дополнительная информация:					
Образованием помещения в здании,	сооружении путем облен	инония помоще		A CANTANA CATATATA	

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 переустр	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:					

<sup>\*(3)</sup> 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-		

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 стат дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.)  Присвоением объекту адресации нового адреса  Дополнительная информация:
Нальных 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 стат дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.)  Присвоением объекту адресации нового адреса
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 стат дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатели сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.)  Присвоением объекту адресации нового адреса
В связи с:  Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 стат дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.)  Присвоением объекту адресации нового адреса
Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статт дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса
Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 стать дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса
Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 стать дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 стат дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса
дерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодатель сийской 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, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 дек 2014 г.)  Присвоением объекту адресации нового адреса
Присвоением объекту адресации нового адреса
RNITAMOOOHN RSHALLSTNHLOOOL
Дополитемыми тиформации.
Лист N Всего листов
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
физическое лицо:
фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии):
документ, удостоверяющий лич- вид: серия: ном ность:
дата выдачи: кем выдан:
""Г.
"г. почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при н

			ния:						
			полно	ое наим	енование:				
			***					*****	
			ИНН (для российского юридичесь			ого лица):		КПП (для р	оссийского юридического лица):
			-	-	страции (инкорпорации)			иностранного	номер регистрации (для иностранного юри-
			(для	иност	ранного юридического	юрид	цического	лица):	дического лица):
					лица);				
						""-		Γ.	
				ПО	чтовый адрес:	теле	ефон для	связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещн	ое прав	во на объект адресации:				
				право	собственности				
				право	хозяйственного ведения	имуществом н	а объект а	адресации	
				право	оперативного управлени	я имуществом	на объект	гадресации	
				право	пожизненно наследуемог	го владения зег	иельным ;	участком	
				право	постоянного (бессрочног	го) пользовани	я земельн	ым участком	
5					ов (в том числе решения ментов, решения об отказ				или аннулировании его адреса, оригиналов дапресации адреса).
	I was a	Лично			, <b>p</b>	<u> </u>	( ) · · · · · · ·		функциональном центре
		Почтон	вым от	правлеі	нием по адресу:			1	1, 1
				•					
		В личн ципаль			Единого портала государс	ственных и мун	иципалы	ных услуг, регио	нальных порталов государственных и муни-
					редеральной информацио	нной адресной	системы		
		На адр	ес элек	тронно	ой почты (для сообщения	о получении за	иявле-		
		ния и д	окуме	нтов)		•			
6	Распис	ку в пол	учени	и докум	иентов прошу:				
		Выдаті	ь лично	)	Расписка получена:				
									(подпись заявителя)
		Напран	вить по	чтовым	и отправлением по адресу	<i></i>			
		Не напр	авлятн	•					

				Лист Г	N	Всего ли	истов
7	Заявитель:						
	Собо	твенник объекта адресации или лицо, об	бладающее инь	им вещным правом	на объект адресации		
	Пред	ставитель собственника объекта адреса	ции или лица, о	обладающего иным	и вещным правом на объект	г адресаг	ции
		физическое лицо:					
		фамилия:	имя (по	олностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИН	НН (при наличии):
		документ,		вид:	серия:		номер:
		удостоверяющий		,	•		1
		личность:	дата	выдачи:	кем	выдан:	
			" "	Γ.			
		почтовый адрес:			адрес электрон- ной почты (при наличии):		
		наименование и реквизиты документ	а, подтвержда	ющего полномочи	я представителя:		
		юридическое лицо, в том числе органия:	н государствен	ной власти, иной г	осударственный орган, орг	ан местн	ного самоуправле-
		полное наименование:					
		КПП (для российского юридическ	кого лица):	ИН	Н (для российского юридич	ческого .	лица):
		страна регистрации (инкорпорации (для иностранного юридического ли ца):		истрации (для ино	странного юридического ли	<b>1ца)</b> :	номер регистра- ции (для ино- странного юриди-
							ческого лица):
				""	Γ.		

	почтовый адрес		телефон для связи:  щего полномочия представителя:		адрес электрон- ной почты (при наличии):
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве экз., на Оригинал в количестве экз., на	_л. _л.	Копия в количестве  Копия в количестве	экз., на экз., на	л.
9	Оригинал в количестве экз., на Примечание:	_ Л.	Копия в количестве	Экз., на	л.
			Лист N	Всего л	истов

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 государ	оственной 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					
		"" Γ.					
	(подпись) (инициалы, фамилия)						
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"



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.	$\mathcal{N}_{\underline{0}}$		
		Федерации от 25.10.2001 №136	
Градостроительного кодекса	а Российской Федерации	от 29.12.2004 №190-ФЗ, Уставо	M
муниципального образовани	мя <mark>«</mark>	сельское поселение» Агрыз	ского
муниципального района Рес		ı c	
ского поселения постановля	иет:		
1. Присвоить адрес об	бъекту недвижимости (Ф.	.И.О. правообладателя; докумен	Т.
	•	асток, на котором расположено	
•	2	иципальный район, сел	-
окоо пооополно	, ул	П	

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,	Исполнительный комитет <sup>15</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района
	предоставляющего услугу	Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	22299 от 13.05.2015
	государственных и муниципальных	
	услуг Республики Татарстан»	
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	Постановление Исполнительного комитета 16 Бимского сельского поселения Агрызского муници-
	предоставления услуги	пального района Республики Татарстан от 08.12. 2017 № 12 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);
	предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан
		http://agryz.tatarstan.ru

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС <sup>16</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

	при подаче заявления не стабо по месту жительства (по до на в на месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслу- ги»		реквизиты НПА, являюще- гося основанием для взима- ния платы (государственной ки обранием)	взимания платы венной пошлины), ге через МФЦ	Способ обращения за «подуслу- гой»	Способ получения результата «подуслуги»
		услуга «Выл	ача разрешения на вырубку, крон	ирован		1 Осалку л	еревьев и н	сустарни	KOB»	
13дней 17	13 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>18</sup> . 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	ача разрешения на выруоку, крон 1.Заявителем представлены документы не в полном объе- ме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, орга- на местного самоуправления либо подведомственной орга- ну государственной власти или органу местного само- управления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об от- сутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муници-	Нет	не или по 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.Посредство м почтового или электронного отправления

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях <sup>18</sup> AP – административный регламент предоставления муниципальной услуги

	пальной услуги, если соответ-			
	ствующий документ не был			
	представлен заявителем по			
	собственной инициативе.			
	3. Наличие спора между поль-			
	зователями соседних земель-			
	ных участков по вопросу вы-			
	рубку, кронированию и по-			
	садки деревьев и кустарников			

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имею- щих право на получе- ние «под- услуг»	Документ, под- тверждающий пра- вомочие заявителя соответствующей категории на полу- чение «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 доку-менту, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
	•	услуга «Вы	дача разрешения на вырубку, і	кронирование или поса	дку деревьев и кустарі	ников»	
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 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 необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) докумен- та	Образец до- кумента / 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 действления 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	-	-	

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) докумен- та	Образец до- кумента / заполнения документа
5	Правоустанавливающие документы	Заверенные копии право- устанавливающих и пра- во подтверждающих до- кументов 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 техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного 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 строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

# Раздел 6 «Результат «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Документ/ до- кументы, являющиеся результатом	Требования к доку- менту/документам, являющимся резуль- татом «подуслуги»	Характеристика результата (поло- жительный/ отри- цательный)	Форма докумен- та/документов, являющихся	Образец докумен- та/документо в,	Способ получе- ния результата	Срок х невостребов заявителем татов «поду	резуль-
	«подуслуги»			результатом «подуслуги»	являющихся результатом		в органе	в МФЦ
					«подуслуги»			
		услуга «Выдача	разрешения на вырубку	, кронирование или поса	дку деревьев и к	устарников»		
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	1 год	1 год
2	Письмо об от- казе в предо- ставлении му- ниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет	электронным отправлением.  3.Лично или через представителя в МФЦ	1 год	ПОД

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процес- са
	·	услуга «Выдача разрешения на вырубку, крониро	ование или посад	цку деревьев и куста	арников»	
1	Принятие запроса и документов	Специалист органа, 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	Специалист органа	Документаци онное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация запроса и документов исполнителю	Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.  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-	1 день	Специалист органа	Технологичес кое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, не- обходимые для выполне- ния процеду- ры процесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процес- са
3	Рассмотрение до- кументов. Форми- рование и направ- ление межведом- ственного запроса	го регистрирует в системе электронного документооборота.  Направляет заявление на рассмотрение РИК.  Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству  Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.  Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист органа	Технологичес кое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	3 дня	Специалист поставщиков данных	Технологиче- ское обеспече- ние	Нет
5	Составление акта комиссии	Специалист органа осуществляет: направление учетного дела на рассмотрение комиссии для составления акта. Секретарь комиссии осуществляет:	1 день	Специалист органа		

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, не- обходимые для выполне- ния процеду- ры процесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процес- са
		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. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев, подлежащих вырубке. По	2 дня	Секретарь комиссии		(приложение №3).
		результатам обследования составляется акт обследования Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра.  Результат процедур: акт обследования, направленный специалисту органа.	1 день			
			2 дня			
6	Подготовка результата муниципальной услуги	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.  Руководитель Исполкома подписывает решение (уведомление) и направ-	2 дня 1 день	Специалист органа	Документаци онное обеспечение	Приложение №2 к АР

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, не- обходимые для выполне- ния процеду- ры процесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процес- са
		ляет специалисту для выдачи заявителю.		Руководитель ИК ОМС		
7	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист органа регистрирует разрешение (уведомление) и выдает заявителю либо направляет по почте.  При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	15 мин	Специалист органа	Документаци онное 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 «Выд	ача разрешения на вы	рубку, кронирование і	или посадку деревь	ев и кустарников»	
1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставля ющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их	На бумажных но- сителях документы принимаются лич- но, через почту или через МФЦ. Электронные до- кументы через ин- тернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осу- ществляется в электронной форме и в журналах при- ема документов	Услуга предоставляет- ся бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>19</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

\_

<sup>19</sup> Федеральная государственная информационная система

	оригиналами		3.Электронная почта
			OMC

# Приложение №1 В Исполнительный комитет Бимского сельского поселе-

	ния Агрызского тарстан от	муниципального района Республики Та-
	правовая форма, св зических лиц - фам	лиц - полное наименование, организационно- ведения о государственной регистрации; для фи- милия, имя, отчество, паспортные данные)
	Телефон	<del></del>
	ЗАЯВЛЕНИЕ	
о выдаче разрешения на вы	рубку, кронировани ников	ие или посадку деревьев и кустар-
штук (	) растущих	ирование) деревьев в количестве около здания по адресу: еревья растут в непосредственной
		длежит мне на праве собственно-
		рые, ветки при сильном ветре па-
		овести озеленение прилегающей
территории. Отходы деревь		
		сканированные документы:
1) Документы удосто		
		чия представителя (если от имени
заявителя действует предст		•
-		ий или других ориентиров с нане-
сением зеленых насаждени		
		ющих и право подтверждающих
		ьный участок не зарегистрирован
-		едвижимое имущество и сделок с
ним;		•
5) Утвержденная про	оектная документац	ция в случае, если производится
вырубка зеленых насажде	ний, попадающих г	под габариты при строительстве
зданий и сооружений;		
6) Согласование с в	ладельцами затраги	ваемых территорий условий вы-
рубки и пересадки зеленых	насаждений;	
7) При посадке или г	пересадке насаждени	ий согласование с представите-
лями инженерных сетей с о	ткрытием ордера на	а проведение земляных работ.
Обязуюсь при запро	се предоставить ор	оигиналы отсканированных доку-
ментов.		
(дата) (подпись	<u> </u>	(ФИО)

# **РАЗРЕШЕНИЕ**

на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников

<u>№</u>	" "	20_ г.
В соответствии с заявкой		
——— На основании акта обследования зеленых насаж и учетной ведомости от "" 20 г. РАЗРЕШАЕТСЯ:	кдений от ""	20 г.
(Ф.И.О./наименование за	явителя)	
(вид работ, способ выполне	ения работ)	
(адрес)		
вырубить: деревьев		ШТ.
кустарников		
кронировать: деревьев		ШТ.
кустарников		ШТ.
посадить: деревьев		ШТ.
кустарников		ШТ.
сохранить: деревьев		ШТ.
кустарников		ШТ.
восстановить травяной покров, плодородный сл	юй почвы	КВ. М
Вырубленную древесину вывезти в течение Сжигание и складирование порубочных остатк запрещено. Форма компенсации:		е площадки
Срок действия разрешения на вырубку:		
Продлено на срок:		
() М.п. Ф.И.О., пода	пись, 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 осуществляется 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						
сомитета						
Разрешение получил:						
(Ф.И.О., подпись, дата)						
Разрешение закрыто:						
(Ф.И.О. подпись, дата)						

٨	T / T
А	K

		обследования зелень	іх насажден	ий №		
К	омиссие	й в составе: Председате	ля комиссии	(долж	тность, ФИО)	
Ч.	ленов ко	миссии (должность ФИ	(O)			
_					произведено	
06	бследова	ние зелёных насажден	ий на террит	ории г	памятника природы (наименование	
06	бъекта).	Установлено, что на даг	ной террито	рии н	еобходима (санитарная рубка, рубь	ca
уx	кода, обр	резка) следующих наса	ждений:			
						_
	№п/п	Наименование	Диам	иетр	Описание состояния	
			(см)			l

Председатель комиссии: Члены комиссии:

			Приложе	ние
к Акту обсл	педования	я зеленых	х насажде	ний
Ŋ	√oot «	>>>	201_	Γ.

Пересчетная ведомость деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

(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,	Исполнительный комитет <sup>20</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района
	предоставляющего услугу	Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	22305 ot 14.05.2015
	государственных и муниципальных	
	услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Выдача справки (выписки)
4	Краткое наименование услуги	Выдача справки (выписки)
5	Административный регламент	Постановление Исполнительного комитета <sup>21</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муници-
	предоставления услуги	пального района Республики Татарстан от 08.12. 2017 № 12 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);
	предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан
		http://agryz.tatarstan.ru

<sup>&</sup>lt;sup>20</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС <sup>21</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	вления tyrи»	-ДОП»		і за предос слуги»	тавлени	е -доп»	результата	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) при подаче заявления не по месту жительства (по месту обрапения)			Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления услуги»	наличие платы (государ- ственной пошлины)	реквизиты НПА, явля- ющегося основанием для взимания платы (госу- дарственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной по-шлины), в том числе че-	пез МФП Способ обращения за услугой»	Способ получения резу «подуслуги»
3 дня <sup>22</sup> 3 дня	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 AP <sup>23</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолко-	услуга «Выдача о 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация	Нет	(выписки Нет	HeT			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.Посредство м почтового или электронного отправления

<sup>22</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях 23 AP – административный регламент предоставления муниципальной услуги

вать их содержание. 4.Представление до-				
кументов в ненадле-				
жащий орган				

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на по- лучение «под- услуг»	Документ, под- тверждающий правомочие за- явителя соответ- ствующей кате- гории на получе- ние «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 до- кумента, подтвер- ждающего право подачи заявления от имени заявите- ля	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
	_		услуга	«Выдача справки (вып	иски)»		
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»

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) документа	Образец до- кумента / заполнения документа
			услуга «Выдача спра		Γ_	T	Г 🛶
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, подтвержда- ющий полномочия пред- ставителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осу- ществления дей- ствий от имени заявителя	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным	-	-

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) документа	Образец до- кумента / заполнения документа
4	Домовая книга		1 экз. оригинал	для получения справки с места жительства, выписки из домой книги, справки с предыдущего места жительства, либо для получения справки о составе семьи, либо для получения справки с места жительства умершего на день смер-	на момент обращения за предоставлением услуги Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
5	Свидетельство о смерти		1 экз. оригинал	ти для получения справки с места жительства умер- шего на день смер- ти	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под-	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) документа	Образец до- кумента / заполнения документа
6	Документы, подтвер- ждающие родство всех членов семьи, зареги- стрированных по запра- шиваемому адресу (пас- порта, свидетельства о рождении, свидельство заключении брака.		линник/копия  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 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
	услуга «Выдача справки (выписки)»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-	

### Раздел 6 «Результат «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Документ/ до- кументы, являющиеся результатом	Требования к документу/документам, являющимся результатом «под-	Характеристика результата (поло- жительный/ отри- цательный)	Форма докумен- та/документов, являющихся	Образец докумен- та/документо в,	Способ получе- ния результата	Срок с невостребон заявителем татов «поду	резуль- слуги»
	«подуслуги»	услуги»		результатом «подуслуги»	являющихся результатом		в органе	в МФЦ
				«подуслуги//	«подуслуги»			
			услуга «Выд	дача справки (выписки)>	<b>&gt;</b>			
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	1 may	1 par
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет	услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением	1 год	1 год

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование	Особенности исполнения процедуры про-	Сроки	Исполнитель	Ресурсы, необходи-	Формы доку-		
п/п	процедуры про-	цесса	исполнения	процедуры	мые для выполне-	ментов, необхо-		
	цесса		процедуры	процесса	ния процедуры про-	димые для вы-		
			(процесса)		цесса	полнения про-		
						цедуры процесса		
	T		дача справки (выписки)»					
1	Принятие	Специалист органа, предоставляющего	15 минут	Специалист органа	Документационное	Приложение		
	заявления	услугу осуществляет			обеспечение	№1 к АР		
		прием и регистрацию заявления в специ-						
2	П	альном журнале	1	C	T T	TT		
2	Подготовка и	Специалист органа, предоставляюще-	1 день	Специалист органа	Документационное	Нет		
	утверждение за-	го услугу			обеспечение			
	прошенных доку-	- готовит справку (выписку);						
	ментов	- готовит проекта письма об отказе в						
		выдаче при отсутствии документов (све-						
		дений);						
		- направляет справку (выписку) или						
		письмо об отказе в выдаче						
		на подпись руководителю ИК ОМС.	1 день	Руководитель ИК				
		Руководитель ИК ОМС подписывает		OMC				
	D	справку или письмо об отказе	1		T.	***		
3	Выдача результата	Специалист регистрирует результат	1 день	Специалист органа	Документационное	Нет		
	муниципальной	услуги и выдает непосредственно по ме-			обеспечение			
	услуги	сту подачи заявления.						
		В случае принятия решения об отказе						
		в предоставлении муниципальной услуги						
		готовит письмо об отказе, которое выдает						
		заявителю лично по месту подачи заяв-						
		ления либо направляет письмо почтовым						
		или электронным отправлением.						

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 предо- ставлении «под- услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной по- шлины за предо- ставление «подуслу- ги» и уплаты иных платежей, взимае- мых в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жало- бы на нарушение по- рядка предоставле- ния «подуслуги» и досудебного (внесу- дебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
		услуг	га «Выдача справки (вып	иски)»		
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	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	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>24</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

\_

<sup>&</sup>lt;sup>24</sup> Федеральная государственная информационная система

	В Исполнительный комитет Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан
	OT
	(далее - заявитель).
	(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон) Телефон
	Заявление
	о выдаче справки (выписки)
Про	ошу Вас выдаче справки (выписки)
К за	явлению прилагаются следующие отсканированные документы:
	получения справки с места жительства, выписки из домой книги, справки с
предыдуш	дего 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, зарегистрирован-
ных по за	прашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидельство за-
ключении	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, зарегистрирован-
ных по за	прашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о за-
ключении	брака).
Обя	зуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(ОИФ)

(дата)

(подпись)

# 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,	Исполнительный комитет <sup>25</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района
	предоставляющего услугу	Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	22303 от 14.05.2015
	государственных и муниципальных	
	услуг Республики Татарстан»	
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	Постановление Исполнительного комитета 26 Бимского сельского поселения Агрызского муници-
	предоставления услуги	пального района Республики Татарстан от 08.12. 2017 № 12 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);
	предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан
		http://agryz.tatarstan.ru

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС <sup>26</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок пр ления в мости от	зависи-	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	вления »	«подуслу-		а за предо подуслуги»		«подуслу-	результата
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «по ги»	наличие платы (государ- ственной пошлины)	реквизиты НПА, являюще- гося основанием для взима- ния платы (государственной	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за «по гой»	Способ получения резу- «подуслуги»
		услу	та «Свидетельствование верност	и копий	докумен	тов и ві	ыписок из і	них»		1
1 час В случае отказа или принятия решения об отложении 5 дней	1 час В случае от- каза или приня- тия ре- шения об от- ложе- нии 5 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 AP <sup>27</sup> . 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 упол- номоченного представите- ля в органе, предоставля- ющем услугу

<sup>27</sup> AP – административный регламент предоставления муниципальной услуги

либо представитель, не име-
ющий необходимых полномо-
чий.
4.Сделка не соответствует
требованиям закона.
5.Заявителем представлены
документы не в полном объе-
ме, либо в представленных
заявлении и (или) документах
содержится неполная и (или)
недостоверная информация

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категории	Документ, под-	Установленные требо-	Наличие возмож-	Исчерпывающий	Наименование до-	Установленные тре-
п/п	лиц, име-	тверждающий	вания к документу, под-	ности подачи за-	перечень лиц,	кумента, подтвер-	бования к докумен-
	ющих пра-	правомочие за-	тверждающему право-	явления на предо-	имеющих право на	ждающего право	ту, подтверждающе-
	во на полу-	явителя соответ-	мочие заявителя соот-	ставление «под-	подачу заявления	подачи заявления	му право подачи за-
	чение «под-	ствующей кате-	ветствующей категории	услуг» представи-	от имени заявите-	от имени заявите-	явления от имени
	услуг»	гории на получе-	на получение «под-	телями заявителя	ЛЯ	ЛЯ	заявителя
		ние «подуслуг»	услуг»				
	T +	Ι	услуга «Свидетельствовани				
1	Физические	Документ,	Документ оформлен на	Предусмотрена	Любое дееспособ-	Доверенность	Нотариально
	лица	удостоверяющий	едином бланке для всей		ное физическое ли-		заверенная копия
		личность	Российской Федерации		цо, достигшее 18		доверенности.
		заявителя или	на русском языке.		лет, имеющее дове-		Должна быть дей-
		представителя:	Должен быть		ренность		ствительной на мо-
		-паспорт;	действительным на				мент обращения за
		-временное	момент обращения за				предоставлением
		удостоверение	предоставлением				услуги
		личности	услуги				
2	Юридиче-	Решение	Должен содержать:	Предусмотрена	Лица, имеющие	Доверенность	Доверенность на
	ские лица	(приказ) о	подпись должностного		соответствующие		осуществление
		назначении или	лица, дату составления		полномочия		действий от имени
		об избрании	документа,				заявителя,
		физического	информацию о праве				подписанная
		лица на	физического лица				руководителем и
		должность.	действовать от имени				заверенная печатью
		Документ,	заявителя без				заявителя
		удостоверяющий	доверенности. Должен				юридического лица
		личность	быть действительно на				или нотариально
		заявителя или	момент обращения за				заверенная копия
		представителя:	предоставлением				доверенности.
		паспорт	услуги.				

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

№	Категория документа	Наименования до-	Количество необ-	Условия	Установленные требования к	Форма	Образец до-
п/п		кументов, которые	ходимых экзем-	предоставле-	документу	(шаблон)	кумента /
		представляет за-	пляров документа	ния доку-		документа	заполнения
		явитель для полу-	с указанием под-	мента			документа
		чения «подуслуги»	линник/копия				
	-				тов и выписок из них»	T	
1	Документ, удостоверя-	Паспорт	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в	-	-
	ющий личность заявите-	Временное			установленном порядке на		
	ля или представителя	удостоверение			русском языке. Должен быть		
		личности			действительным на момент		
					обращения за		
					предоставлением услуги		
2	Документ, подтвержда-	Доверенность	1 экз. (оригинал	Нет	Оформлена в установленном	-	-
	ющий полномочия пред-		или копия,		порядке.		
	ставителя		заверенная в		Должна быть		
			установленном		действительной на момент		
			порядке)		обращения за		
					предоставлением услуги		
3	Документы	Документы, пред-	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в		
		ставленные для сви-			установленном порядке на		
		детельствования			русском языке. Документы,		
		верности копий или			объем которых превышает		
		выписок из них			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 техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
		услуга «Свидетель	ствование верно	ости копий документ	ов и выписок из ні	ΛX»		
	Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Сумма оплаты КБК назначение пла- тежа ИНН получателя КПП получателя ОКАТО	ИК ОМС	Федеральное казначейство	SID0003572	5 дней	-	-

### Раздел 6 «Результат «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Документ/ до- кументы, являющиеся результатом	Требования к документам, являющимся результатом «под-	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма докумен- та/документов, являющихся	Образец докумен- та/документо в,	Способ получе- ния результата	Срок с невостребон заявителем татов «поду	резуль-
	«подуслуги»	услуги»		результатом	являющихся		в органе	в МФЦ
				«подуслуги»	результатом			
		NOTHIES (	CDY TOTAL OTROPOLYMA PO	PALOOTA KOTAYA HOKARAOUTO	«подуслуги»	****//		
2	Совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, выписок из них Отказ в совершении нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них. предоставлении муниципальной услуги	услуга обормляется в установленном порядке  Нет	Свидетельствование ве Положительный Отрицательный	Нет	Нет	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу	Нет	Нет

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		услуга «Свидетельствование верно	ости копий докуг	ментов и выписок из них	<b>\(\)</b>	
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.	1час	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

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		сличает копию документа или вы-				
		писку из него с подлинником документа;				
		свидетельствует верность выпис-				
		ки, копии документа;				
		ставит подпись, оттиск печати ис-				
		полнительного комитета поселения с				
		изображением государственного герба				
		Российской Федерации;				
		регистрирует совершенное нота-				
		риальное действие в реестре для реги-				
		страции нотариальных действий;				
		возвращает заверенные документы				
		заявителю.				
		В случае наличия оснований для				
		отказа извещает заявителя о причинах				
		отказа.				
		В случае наличия оснований для				
		отложения совершения нотариального				
		действия осуществляет процедуры,				
		предусмотренные пунктом 3.5 настояще-				
		го Регламента.				
		Заместитель руководителя Исполкома				
		(секретарь) в случае принятия решения				
		об отказе в предоставлении услуги выно-				
		сит постановление об отказе в соверше-				
		нии нотариальных действий. Постанов-				
		ление направляется заявителю по почте.				
4	Отложение совер-	13 ''	5 дней	Заместитель РИК		
	шения нотариаль-	кома (секретарь) может отложить совер-				

№ п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
	ного действия	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.  Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) извещает заявителя об отложении совершения нотариального действия.  Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) после поступления ответов на запросы извещает заявителя и предоставляет услугу в порядке, установленном пунктами 3.3. — 3.4 настоящего Регламента.				

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 предо- ставлении «под- услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной по- шлины за предо- ставление «подуслу- ги» и уплаты иных платежей, взимае- мых в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жало- бы на нарушение по- рядка предоставле- ния «подуслуги» и досудебного (внесу- дебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»		
	услуга «Свидетельствование верности копий документов и выписок из них»							
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата гос- пошлины через банк	-	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>28</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС		

\_

<sup>&</sup>lt;sup>28</sup> 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,	Исполнительный комитет <sup>29</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района
	предоставляющего услугу	Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	22304 от 23.05.2015
	государственных и муниципальных	
	услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Совершение нотариальных действий удостоверение завещания или удостоверение доверенности
4	Краткое наименование услуги	Удостоверение завещаний и доверенностей
5	Административный регламент	Постановление Исполнительного комитета <sup>30</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 08.12. 2017 № 12 «Об утверждении административных
	предоставления услуги	регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);
	предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан
		http://agryz.tatarstan.ru

<sup>&</sup>lt;sup>29</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС <sup>30</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

_	предостав- зависимо- ловий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	вления »	«подуслу-		за предо одуслуги»	ставле-	«подуслу-	результата
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «по ги»	наличие платы (государ- ственной пошлины)	реквизиты НПА, являюще- гося основанием для взима- ния платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за «по гой»	Способ получения резу «подуслуги»
		услуга «Совершени	е нотариальных действий удосто	верение	завеща	ания или	удостовере	ние дове	ренности»	
1 день	1 день	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>32</sup> . 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	Нало-говый кодекс РФ часть вторая статья 333 пункт 1 под-пункт 105	10804 02001 00001 10	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1.Лично или через упол- номоченного представите- ля в органе, предоставля- ющем услугу

<sup>31</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях 32 AP – административный регламент предоставления муниципальной услуги

	кументов в ненадлежа-	ции об уплате государствен-			
	щий орган.	ной пошлины и нотариально-			
		го тарифа через Государ-			
		ственную информационную			
		систему о государственных и			
		муниципальных платежах.			
		5.Заявителем представлены			
		документы не в полном объе-			
		ме, 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 по- лучение «под- услуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к доку-менту, подтвержда-ющему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи завления на предоставление «подуслуг» представителя  вий улостоверение зави	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование до- кумента, подтвер- ждающего право подачи заявления от имени заявите- ля	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
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»

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия ставления мента	предо- доку-	Установленные требования к до- кументу	Форма (шаб- лон) докумен- та	Образец до- кумента / заполнения документа
	услуг	са «Совершение нотариальны	х действий удостовере	ние завещани	ія или уд	остоверение доверен	ности»	
1	Документ, удостоверя- ющий личность заявите-	Паспорт Временное	1 экз. оригинал	Нет		Документ оформлен в	-	-
	ля или представителя	удостоверение личности				установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Удостоверяемая доверенность, при удостоверении доверенности.	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет		услуги 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 техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	Наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм меж- ведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	услуга «Совеј	ршение нотариальнь	іх действий удо	стоверение завещания	или удостоверен	ние доверенност	ZN»	
-	<del>-</del>	-	_	-	-	_	-	-

#### Раздел 6 «Результат «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Документ/ до- кументы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (поло- жительный/ отри- цательный)	Форма докумен- та/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец докумен- та/документо в, являющихся результатом	Способ получе- ния результата	Срок невостребов заявителем татов «поду в органе	резуль-
				, ,	«подуслуги»			
		услуга «Совершение н	отариальных действий у	достоверение завещания	или удостовере	ние доверенности»		
1	Совершение нотариальных действий по удостоверению завещания и по удостоверению доверению то удостоверению доверенности	Оформляется в установленном порядке (письменное заявление)	Положительный	Нет	Нет	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем	Нет	Нет
2	Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	услугу		

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
	y	слуга «Совершение нотариальных действий удо	стоверение завет	цания или удостоверени	е доверенности»	
1	Принятие запроса и документов	Специалист органа, предоставляющего услугу:  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	Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, совершает нотариальные действия.  При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, устно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день с момента обращения	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

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

Способ получения за- явителем информации о сроках и порядке предоставления «под- услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
			1	ещания или удостоверен	ие доверенности»	
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Личное обращение	Личное обращение	Оплата гос- пошлины через банк	-	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>33</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

\_

<sup>33</sup> 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,	Исполнительный комитет <sup>34</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан
	предоставляющего услугу	геспуолики татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр	Нет
	государственных и муниципальных	
	услуг Республики Татарстан»	
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 <sup>35</sup> Бимского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 08.12. 2017 № 12 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);
	предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт Агрызского муниципального района Республики Татарстан
		http://agryz.tatarstan.ru

<sup>&</sup>lt;sup>34</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС <sup>35</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

при подаче заявления по ом жительства (месту праводения пр.лица) от в праводения пр.лица)	зависи-	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслу-		реквизиты НПА, являюще- бог к гося основанием для взима- сон ния платы (государственной к пошлины)		Способ обращения за «подуслу-гой»	Способ получения результата «подуслуги»
услуга «Н	Выдача раз	врешений на выполнение ав	виационных работ, парашютных г статов над терри				лотных лет	ательных	к аппаратов подъема п	ривязных аэро-
10 дней <sup>36</sup>	10 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>37</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.	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.Посредство м почтового или электронного отправления

<sup>36</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях AP – административный регламент предоставления муниципальной услуги

4.Представление до-				
кументов в ненадлежа-				
щий орган				

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

Nº n/n	Категории лиц, имеющих право на по-лучение «подуслуг»	Документ, под- тверждающий правомочие за- явителя соответ- ствующей кате- гории на получе- ние «подуслуг»	Установленные требования к доку- менту, подтвержда- ющему 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 до- кумента, подтвер- ждающего право подачи заявления от имени заявите- ля	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности		над территорией посе. Предусмотрена		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	без доверенности.		заверенная копия
должность.	Должен быть		доверенности
Документ,	действительно на		
удостоверяющий	момент обращения		
личность	за предоставлением		
заявителя или	услуги		
представителя:			
паспорт			

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

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования доку- ментов, которые пред- ставляет заявитель для получения «под- услуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к доку- менту	Форма (шаб- лон) документа	Образец до- кумента / заполнения документа
услу	га «Выдача разрешении на	а выполнение авиационных	работ, парашютных пр		илотных летательных а	ппаратов подъема п	ривязных аэро-
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 AP
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, подтвер- ждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть	-	-

No	Категория документа	Наименования доку-	Количество необ-	Условия предо-	Установленные	Форма (шаб-	Образец до-
п/п	1	ментов, которые пред-	ходимых экзем-	ставления доку-	требования к доку-	лон) документа	кумента /
		ставляет заявитель	пляров документа	мента	менту		заполнения
		для получения «под-	с указанием под-				документа
		услуги»	линник/копия				
			порядке)		действительной на		
					момент обращения		
					3a		
					предоставлением		
					услуги		
4	Документ	Устав, если заявитель	1 экз. копия,	Нет	Оформлен в	-	-
		является юридическим	заверенная в		установленном		
		лицом	установленном		порядке		
			порядке				
5	Документ	проект порядка выпол-	1 экз. оригинал	Нет	- авиационных	-	-
		нения (по виду деятель-			работ либо раздел		
		ности):			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		

<b>№</b> п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к доку- менту	Форма (шаб- лон) документа	Образец до- кумента / 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 вы- полняются не за- явителем	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Документ удостоверя- ющий 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, подтвер- ждающие обязательное страхование ответ- ственности 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 «подуслуги» со статьями 133, 135	Количество необ- ходимых экзем- пляров документа с указанием под- линник/копия	Условия предо- ставления доку- мента	Установленные требования к доку- менту	Форма (шаб- лон) документа	Образец до- кумента / заполнения документа
		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 сертифи- ката	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 техноло- гической карты межведом- ственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, за- прашиваемых в рамках межве- домственного взаимодействия	наименование органа (органи- зации), направляющего(е) меж- ведомственный запрос	Наименование органа (органи- зации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведом- ственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведом- ственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Ві	ыдача разрешений на выполн	ение авиационных ра	•	ых прыжков, полетов ( рриторией поселения»		гельных аппарат	гов подъема при	ивязных аэро-
	Положительное заключение территориального 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 меж- региональное тер- риториальное управление воз- душного транспор- та Федерального агентства воздуш- ного транспорта (далее – Приволж- ское МТУ ВТ Роса- виации).		5 дней	-	-

### Раздел 6 «Результат «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Документ/ до- кументы, являющиеся результатом	Требования к документу/документам, являющимся результатом «под-	Характеристика результата (поло- жительный/ отри- цательный)	Форма докумен- та/документов, являющихся	Образец докумен- та/документо в,	Способ получения результата	невостребов заявителем татов «поду	резуль- слуги»			
	«подуслуги»	услуги»		результатом «подуслуги»	являющихся результатом		в органе	в МФЦ			
					«подуслуги»						
ycı	услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных										
			аэростатов на	д территорией поселени	«R						
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	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	отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ					

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
услуг	га «Выдача разрешений	<ul><li>и на выполнение авиационных работ, парашютнь статов нал тер</li></ul>	іх прыжков, пол риторией посел		ельных аппаратов подъег	а привязных аэро-
1	Принятие заявления и документов	Специалист органа, предоставляющего услугу: 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	Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.  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-	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		го регистрирует в системе электронного документооборота.  Направляет заявление на рассмотрение РИК  Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству				
3	Формирование и направление меж- ведомственного запроса	-Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.  Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомствен- ный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист органа рассмотрев материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Руководитель Исполкома подписывает разрешение или письмо об отказе и направляет в	<ol> <li>день</li> <li>день</li> </ol>	Специалист органа  Руководитель ИК ОМС	Документационное обеспечение	Приложение №2,3 к АР

<b>№</b> п/п	Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры про- цесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния процедуры про- цесса	Формы доку- ментов, необхо- димые для вы- полнения про- цедуры процесса
		исполнителю.				
6	Выдача результата муниципальной услуги	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.  При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	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 предо- ставлении «под- услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной по- шлины за предо- ставление «подуслу- ги» и уплаты иных платежей, взимае- мых в соответствии с законодательством Российской Федера- ции	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жало- бы на нарушение по- рядка предоставле- ния «подуслуги» и досудебного (внесу- дебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача разрег	цений на выполнение а	-	-	летов беспилотных лета	гельных аппаратов по	одъема привязных аэро-
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	над территорией посе. 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	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС <sup>38</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

<sup>&</sup>lt;sup>38</sup> Федеральная государственная информационная система

					приложе	HUC NOT
				тельный комитет Би э муниципального ра		
		OT				
					(далее - зая	
				мя, отчество, паспортни телефон)		
		34	АЯВЛЕ	ние		
			Запро	oc		
	о выдаче разрец	цения на авиацион		оты, парашютные п	рыжки, подъемы	
	пр	ривязных аэростат	ов над т	герриторией		
				ие воздушного про		риторией
	(вид деят	гельности по испол	льзован	ию воздушного прос	транства)	
He boomy	W ONTHIO:					
на воздушног	•					
государствен	ный (регистраці	ионный) опознават	гельный	і́ знак		
заводской но	мер (при наличи	ии)				
				риторией		
начало			, ок	ончание		·
Место испол	ьзования воздуц е к использовани	иного пространств ию):	а над те	рриторией	(посадочные пл	ощадки,
- <b>P</b>				ерриторией(ı	ночное/дневное)	
				предоставления		
в заявлении и Результ бумажном но использовани ных услуг Ре подчеркнуть Решени услуги, прошчте в форме системы "По ного докумен Решени мента на бута/представи и муниципал	персональных дагат предоставленосителе/направичем государстве спублики Татар ). Не об отказе в при вручить лично пректронного до пртал государствита/уведомить при об отказе в прумажном носит ть с использован	анных. ния муниципально ть по электронной нной информацио стан" в форме эле риеме запроса и д о в форме докуме окумента/представ венных и муницип о телефону (нужн редоставлении мун еле/направить по нием государствен публики Татарста	й услуга почте в нной си ктронно окумента на бальных ое подчиципал электр	огласие на обработку и прошу вручить лич в форме электронног стемы "Портал госуд го документа/уведом носителе/не обработ услуг Республики Теркнуть). В ной услуги прошу ронной почте в формационной систе врме электронного д	нно в форме докумено документа/предстарственных и мунимить по телефону (на получения муницаправить по электрарственной информетатарстан" в форметручить лично в форметронного мы "Портал государ	нта на авить с ципаль- ужное ципальной онной по- вационной электрон- рме доку- докумен- оственных
(число, меся	 ц. год)	(n	одпись	 )	(расшифров	 ка)

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

подвеми привизных изроститов нид территориен			
«»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			
(наименование юридиче	ского лица; фамилия, имя, отчест	гво физического лица)	
адрес места нахождения/жительства):			
свидетельство о государственной реги	страции:	(серия, номер)	
данные документа, удостоверяющего л	личность:		
использование воздушного пространст		(серия, номер) для:	
(вид деятельност на воздушном судне:	и по использованию воздушного	пространства)	
тип			
государственный регистрационный (от заводской номер (при наличии)		авательный) знак	
Сроки использования воздушного прос	странства над территорией	;	
Ограничения/примечания:			
Срок действия разрешения:			
(должность)	(подпись)	(расшифровка)	

<sup>\*</sup>данное разрешение оформляется на бланке исполнительного комитета

# Приложение №3

#### Уведомление

# об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов нал территорией

пад территориен		
« <u> </u> »	20 Γ.	
	(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физическ	ого лица)
	(указывается основание отказа в выдаче разрешения)	
(лолжность)		(расшифровка)