**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» января 2021 года № 39

г. Краснокаменск

|  |
| --- |
| **Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ**  *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 22.12.2022 № 1192)* |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные протоколом заседания Правительственной комиссии от 09 июня 2016 № 142, руководствуясь Уставом городского поселения «Город Краснокаменск»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ:

1.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение № 1);

1.2. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (Приложение № 2);

1.3. Предоставление в аренду на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (Приложение № 3);

1.4. Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (Приложение № 4);

1.5. Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (Приложение № 5);

1.6. Предоставление в собственность без проведения торгов земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (Приложение № 6);

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 7);

1.8. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 8);

1.9. Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение № 9);

1.10. Выдача градостроительного плана земельного участка (Приложение № 10);

1.11. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) расположенного на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (Приложение № 11);

1.12. Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений (Приложение № 12);

1.13. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (Приложение № 13);

1.14. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (Приложение № 14);

1.15. Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (Приложение № 15);

1.16. Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в выдаче такого согласия (Приложение № 16);

1.17. Утратил силу *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 22.12.2022 №* 1192);

1.18. Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения (Приложение № 18);

1.19. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Приложение № 19);

1.20. Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда, социального использования, снятие граждан с такого учета (Приложение № 20);

1.21. О предоставлении в собственность бесплатно гражданам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск», для индивидуального жилищного строительства. (Приложение № 21).

2. Настоящее Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф).

Глава городского поселения И.Г. Мудрак

СОГЛАСОВАНО:

Начальника отдела

экономики и торговли А.А. Истомина

Зам. начальника отдела

правового обеспечения В.А. Пущина

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист

отдела экономики торговли Н.В. Бачило

**Приложение № 1 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

*(в редакции Постановления Администрации*

*городского поселения*

*«Город Краснокаменск» от 22.12.2022 № 1192)*

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832411 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 01 декабря 2022 года № 1072 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе | в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе | в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  представление неполного перечня документов;  представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  8)подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;  ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (его копии) и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  представление неполного перечня документов. | | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление;  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  в форме устного обращения; | ответ направляется:  - в форме электронного документа  - в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги  - на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/ | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность  копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме | по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;  Интерактивная форма | нет  нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя, представителя | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | подлинник документа;  формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации | нет  нет | нет  нет |
| 3. | документы | подтверждающие родственные отношения с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии) | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | подлинник документа;  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. | нет  нет | нет  нет |
| 4. | документ | Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор социального найма; договор краткосрочного найма; договор специализированного найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда; | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | копия документа;  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. | нет | нет |
| 5. | удостоверения | другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Забайкальского края, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | копия документа;  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы | нет | нет |
| 6. | документы | Подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:  а) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета, заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу);  б)правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом (только для граждан, проживающих в индивидуальных жилых домах);  в) справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;  г) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Забайкальского края, утратившего право на жилые помещения (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Забайкальского края);  д) справка федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориального органа или подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого федерального органа, о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, за пять лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет;  е) справка исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, учреждения либо организации, осуществляющих постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | Подлинник документа  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы | нет | нет |
| 7. | документы | подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:  а) копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;  б) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | копия документа;  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы | нет | нет |
| 8. | документ | о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | Подлинник документа  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы | нет | нет |
| 9. | документ | из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | Подлинник документа  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы | нет | нет |
| 10. | Решение суда | об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | Подлинник документа  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы | нет | нет |
| 11. | Документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Подлинник 1 экз., | лично  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ | Подлинник документа  могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | сведения | записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | об объектах недвижимости | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Единый государственный реестр | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | об инвалидности | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | о страховом стаже застрахованного лиц | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | из договора социального найма жилого помещения | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | сведения | из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Единый государственный реестр | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Уведомление | нет | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Постановление | нет | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью |  |  |
| 4. | Уведомление о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью |  |  |
| 5. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Решение | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения «Город Краснокаменск» | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | - проверка документов и регистрация заявления;  - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);  - рассмотрение документов и сведений;  - принятие решения; выдача результата;  - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. | При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  - формирование заявления;  - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - получение результата предоставления муниципальной услуги;  - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья.  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - средствами оказания первой медицинской помощи;  - туалетными комнатами для посетителей.  Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. | нет |
| Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме | | | | | | |
| 5. | Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию- в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;  производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.  Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:  - прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  - регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);  - по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной  связи;  - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);  - на официальном сайте Уполномоченного органа[www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);  посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8 (30 245) 6-95-15;  на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-chita.ru](http://www.mfc-chita.ru/) | - письменно  - в электронной форме посредством ЕПГУ | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно | Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты | - заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).  В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  - в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.  В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. |

**Приложение № 2 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

*(в редакции Постановления Администрации*

*городского поселения*

*«Город Краснокаменск» от 22.12.2022 № 1192)*

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832473 |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 01 декабря 2022 года № 1089 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского поселения «Город Краснокаменск»» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов | не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов | Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен | - заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, возложена на заявителя;  - поступления в уполномоченный орган 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  -представления документов в ненадлежащий орган;  - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. | Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  - в форме электронного документа  - в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги  - на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/ | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  - подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;  - оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;  - оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). | | | | | | | |
| 1. | заявление | о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме | Подлинник 1 экз., | - лично  - в электронной форме посредством ЕПГУ | нет | Форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту | нет |
| 2. | заключение | органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Подлинник 1 экз., | - лично  - в электронной форме посредством ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 3. | технический паспорт | переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | Копия 1 экз., | - лично  - в электронной форме посредством ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 4. | Правоустанавливающие документы | на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | - лично  - в электронной форме посредством ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 5. | проект | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме | Подлинник 1 экз., | - лично  - в электронной форме посредством ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 6. | протокол | общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме | Подлинник 1 экз., | - лично  - в электронной форме посредством ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 7. | согласие | в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | Подлинник 1 экз., | - лично  - в электронной форме посредством ЕПГУ | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | правоустанавли  вающие документы | на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | документ | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | заключение | органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Решение | форма решения приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Решение | форма решения приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через МФЦ.  Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов. | 1 рабочий день с момента поступления заявления | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.  При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.  На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.  Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.  Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). | нет |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) | Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.  Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.  Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится. | не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | нет |
| 3. | Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.  Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается руководителем уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.  В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.  Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.  Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации. | не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | нет |
| 4. | Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, заявитель предъявляет следующие документы:  - документ, удостоверяющий личность заявителя;  -документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);  - расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).  Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:  - устанавливает личность заявителя либо его представителя;  - проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  - выдает документы;  - регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;  - отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:  - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);  - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:  - устанавливает личность заявителя либо его представителя;  - проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  - сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;  - уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.  При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.  В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.  Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации. | 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Нет |
| Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме | | | | | | |
| 5. | Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию- в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;  производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.  Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:  - прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  - регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.красно-каменск.рф (далее - официальный сайт уполномоченного органа);  - путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);  - путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);  - путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;  - посредством ответов на письменные обращения;  - сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента. | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8 (30 245) 6-95-15;  на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-chita.ru](http://www.mfc-chita.ru/) | - письменно  - в электронной форме посредством ЕПГУ | Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий. | - заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).  В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  - в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.  В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. |

**Приложение № 3 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000030319 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 24 июня 2016 № 812 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Рассмотрение обращения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения. Проведение торгов на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации | Рассмотрение обращения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения.  Проведение торгов на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ | - не представлены документы, предусмотренные Разделом 4.  - в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;  - в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2A3BFA7CA548E41078377E39437951554FB425ACEB8ABBD2B981F243DAvBo5G) «О государственной регистрации недвижимости»;  - на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;  - в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  - в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  - в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  - земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;  - земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=7978E8D406221BDD878B02A67BF2BCA9C89E417EB048B27B7FAA32E3ECEEDB9AD5E17F7F6FFC1AADCE0A4688E7947BDA67A9A4D9497D4Ap0G) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=7978E8D406221BDD878B02A67BF2BCA9C89F4379B841B27B7FAA32E3ECEEDB9AD5E17F7C68FC17ADCE0A4688E7947BDA67A9A4D9497D4Ap0G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=6A36DF0B5044ADE58E375A04D2FD15E30B39ECDE8CD8D30129410F59C868FBFAFF6CA6D720A00B6E65A5E0D56218C9C200DB1828B863E2rEG) Земельного кодекса Российской Федерации;  - земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;  - земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  - земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;  - земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;  - земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;  - земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;  - в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  - в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;  - земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  - земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 2. | Юридические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;  - проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;  - получение сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);  - изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. | | | | | | | |
| 1. | заявление | о предоставлении земельного участка | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | указывается:  - цель использования земельного участка;  - испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (аренда);  - обоснование размеров предоставляемого земельного участка;  - предполагаемое местоположение земельного участка. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | учредительные документы | юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | письменное решение | соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение земельного участка на том или ином праве, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | иные документы | которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Подлинник Копия 1 необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7. | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ФНС | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Договор аренды земельного участка | подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю | положительный | Договор | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются: - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»; - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru; - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;  - по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru).  - в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда. Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 224 и 225 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 2. | рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявлений с документами | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.  Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление за предоставление земельных участков, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение. В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день  Максимальный срок рассмотрения обращения - 30 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | По результатам рассмотрения заявления Исполнитель, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения готовит и утверждает схему расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, обеспечивает выполнение в отношении земельного участка, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, готовит решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка. В исключительных случаях (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и выполнение кадастровых работ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Исполнитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителю, направившему обращение. Осуществление работ по образованию земельного участка для его предоставления в аренду на торгах может осуществляться заинтересованными в предоставлении земельного участка физическими или юридическими лицами.  В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете Исполнитель в течение 30 дней со дня поступления заявления получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, готовит решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка.  Проведение торгов на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Для участия в торгах заявители представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:  - заявка на участие в торгах по установленной в извещении о проведении торгов форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  - надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - документы, подтверждающие внесение задатка.  Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. По результатам проведенных торгов на право заключения договора аренды земельного участка с победителем торгов заключается договор.  Договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».  Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя. Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов. Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ». Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. | Максимальный срок настоящего административного действия - 30 календарных дней  Максимальный срок настоящего административного действия - 30 календарных дней  Проведение торгов на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.  Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 4 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000027792 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 24 июня 2016 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ. | - в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;  - в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка включенного в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;  - испрашиваемый земельный участок земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);  - на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=FCAEB502BCF4A3427FBEBDC5CF7CB6CAA855320D7E180AAB3256145E8F98AFEA686134E51DD17C62A0E081E5DCF05DF3DF36D6E2039CZ3Q9C) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=FCAEB502BCF4A3427FBEBDC5CF7CB6CAA855330577190AAB3256145E8F98AFEA686134E61AD17162A0E081E5DCF05DF3DF36D6E2039CZ3Q9C) Градостроительного кодекса РФ;  - на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=D55BE39234F02F81B4AA1EAD3F5E556728DA5FA2D25DCC896E4C6A0120B889545044FFD698930655C2F052343188D0BAF555B7D3C01Ap1RCC) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  - испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  - испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;  - испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  - испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  - испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;  - испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=E68AAEFC6D0CE920D73041A3CB6892D311F26BE4225729ECA2CAF625BACBE3ABC93834EB64A7eEB) Земельного кодекса Российской Федерации;  - в отношении испрашиваемого земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=E68AAEFC6D0CE920D73041A3CB6892D311F26BE4225729ECA2CAF625BACBE3ABC93834EB60A7eDB) Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией городского поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;  - в отношении испрашиваемого земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=CBB0E527DA4F81130F36EB3B5FBF694367653DCCB24EA359A19FD86D669387BD53003B469FqABDD) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);  - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;  - испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=E68AAEFC6D0CE920D73041A3CB6892D311F26BE4225729ECA2CAF625BACBE3ABC93834E869A7e9B) Земельного кодекса Российской Федерации;  - площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=50A59231A1FC3A89BB584819592E850C8AADAE2D113EDC3C2327F780E212F7B715C0DD326A9EAB4082FFC5C256AF0921D326339A6759OBUEC) Земельного кодекса РФ);  - испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;  - испрашиваемый земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;  - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  - в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования;  - испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  - в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;  - испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации);  - испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка);  - с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=11892AA7BC346F2290E7E54DFAB23B80B193A7657E04D2E6E47BBA9AFBECFEB174E3D47CFC9A19427EAFCD7622FDA0B885E24222BF5D7315W8W6C) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=11892AA7BC346F2290E7E54DFAB23B80B193A7657E04D2E6E47BBA9AFBECFEB174E3D47CFC9A1B4570AFCD7622FDA0B885E24222BF5D7315W8W6C) указанного Федерального закона) | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 2. | Юридические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;  - проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;  - получение сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);  - изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. | | | | | | | |
| 1. | заявление | о предоставлении земельного участка | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | указывается:  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=E5FC35780DE0237AF6707E81CFFDEFEB1F49DD343AAF5119ECC252F5800DCC603C4659F925a8UAC), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=E5FC35780DE0237AF6707E81CFFDEFEB1F49DD343AAF5119ECC252F5800DCC603C4659F923a8UAC), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=E5FC35780DE0237AF6707E81CFFDEFEB1F49DD343AAF5119ECC252F5800DCC603C4659F920a8U8C) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=E5FC35780DE0237AF6707E81CFFDEFEB1F49DD343AAF5119ECC252F5800DCC603C4659F821a8UAC) Земельного кодекса РФ оснований;  - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;  - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  - цель использования земельного участка;  - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;  - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | учредительные документы | юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | письменное решение | соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение земельного участка на том или ином праве, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | документы | удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.. | документы | удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | документ | подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду без проведения торгов на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из предоставленных документов | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 9. | иные документы | которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Подлинник  Копия необходимое количество | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 10. | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 11. | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме  в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 12. | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ФНС | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Договор аренды земельного участка | подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю | положительный | Договор | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф; - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru; - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru, [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru);  - в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.  Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:  - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения;  - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. При отсутствии каких-либо документов, указанных  на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда. Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 224 и 225 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.  Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление за предоставление земельных участков, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Исполнитель принимает решение о предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов, в случае если у заявителя имеются предусмотренные пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации основания для предоставления без проведения торгов земельных участков, либо об отказе в их предоставлении. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день  Максимальный срок рассмотрения обращения - 30 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | По результатам рассмотрения заявления Исполнитель, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения, либо готовит и утверждает схему расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, обеспечивает выполнение в отношении земельного участка, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, а также государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, готовит договор аренды испрашиваемого земельного участка и направляет его заявителю с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в удовлетворении обращения. В исключительных случаях (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и выполнение кадастровых работ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Исполнитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителю, направившему обращение.  В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете Исполнитель в течение 30 дней со дня поступления заявления либо готовит договор аренды испрашиваемого земельного участка и направляет его заявителю с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в удовлетворении обращения.  Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом, общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 дней  Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 дней  Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 5 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000030996 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 24 июня 2016 № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения.  Проведение торгов на право заключения договора купли-продажи земельного участка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения  Проведение торгов на право заключения договора купли-продажи земельного участка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ | - не представлены документы, предусмотренные п. 2.10. настоящего административного регламента.  - в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;  - в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2A3BFA7CA548E41078377E39437951554FB425ACEB8ABBD2B981F243DAvBo5G) «О государственной регистрации недвижимости»;  - на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;  - в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  - в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;  - в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  - земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=7978E8D406221BDD878B02A67BF2BCA9C89E417EB048B27B7FAA32E3ECEEDB9AD5E17F7F6FFC1AADCE0A4688E7947BDA67A9A4D9497D4Ap0G) Земельного кодекса Российской Федерации;  - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=6A36DF0B5044ADE58E375A04D2FD15E30B39ECDE8CD8D30129410F59C868FBFAFF6CA6D720A00B6E65A5E0D56218C9C200DB1828B863E2rEG) Земельного кодекса Российской Федерации»;  - земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;  - земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  - земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;  - земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;  - земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;  - земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;  - в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  - в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;  - земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  - земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 2. | Юридические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  - получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;  - проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;  - получение сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);  - изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. | | | | | | | |
| 1. | заявление | о предоставлении земельного участка | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | указывается:  - цель использования земельного участка;  - испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (собственность);  - обоснование размеров предоставляемого земельного участка;  - предполагаемое местоположение земельного участка. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | учредительные документы | юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | письменное решение | соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение земельного участка на том или ином праве, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | иные документы | которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Подлинник  Копия необходимое количество | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7. | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ФНС | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Договор купли-продажи земельного участка | подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю | положительный | Договор | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»; - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru. Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда. Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 224 и 225 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 2. | рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявлений с документами | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.  Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление за предоставление земельных участков, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление  подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя. Исполнитель принимает решение о предоставлении земельных участков в собственность на торгах, либо об отказе в их предоставлении. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день  Максимальный срок рассмотрения обращения 30 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | По результатам рассмотрения заявления Исполнитель, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения готовит и утверждает схему расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, обеспечивает выполнение в отношении земельного участка, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, готовит решение о проведении торгов по продаже земельного участка. Осуществление работ по образованию земельного участка для его предоставления в собственность на торгах может осуществляться заинтересованными в предоставлении земельного участка физическими или юридическими лицами.  В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете Исполнитель в течение 30 дней со дня поступления заявления готовит решение о проведении торгов по продаже земельного участка. Для участия в торгах заявители представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы: - заявка на участие в торгах по установленной в извещении о проведении торгов форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением  Организатор торгов не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. Организатор торгов в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. По результатам проведенных торгов по продаже земельного участка с победителем торгов заключается договор. Договор купли-продажи земельного участка и переход права на него подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя. Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов. Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ». Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в филиале КГАУ «МФЦ» в течение 30 дней со дня его получения. Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию городского поселения по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» с отметкой Администрации городского поселения о получении.  Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 календарных дней  Проведение торгов на право заключения договора купли-продажи земельного участка осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации  Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 6 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000030731 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в собственность без проведения торгов земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 24 июня 2016 № 813 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность без проведения торгов земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ | - не представлены документы, предусмотренные в Разделе 4.  - в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;  - в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка включенного в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;  - испрашиваемый земельный участок земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);  - на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=FCAEB502BCF4A3427FBEBDC5CF7CB6CAA855320D7E180AAB3256145E8F98AFEA686134E51DD17C62A0E081E5DCF05DF3DF36D6E2039CZ3Q9C) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=FCAEB502BCF4A3427FBEBDC5CF7CB6CAA855330577190AAB3256145E8F98AFEA686134E61AD17162A0E081E5DCF05DF3DF36D6E2039CZ3Q9C) Градостроительного кодекса РФ;  - на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=D55BE39234F02F81B4AA1EAD3F5E556728DA5FA2D25DCC896E4C6A0120B889545044FFD698930655C2F052343188D0BAF555B7D3C01Ap1RCC) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;  - испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;  - испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;  - испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;  - испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;  - испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;  - испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=E68AAEFC6D0CE920D73041A3CB6892D311F26BE4225729ECA2CAF625BACBE3ABC93834EB64A7eEB) Земельного кодекса Российской Федерации;  - в отношении испрашиваемого земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=E68AAEFC6D0CE920D73041A3CB6892D311F26BE4225729ECA2CAF625BACBE3ABC93834EB60A7eDB) Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией городского поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;  - в отношении испрашиваемого земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=CBB0E527DA4F81130F36EB3B5FBF694367653DCCB24EA359A19FD86D669387BD53003B469FqABDD) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;  - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;  - испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=E68AAEFC6D0CE920D73041A3CB6892D311F26BE4225729ECA2CAF625BACBE3ABC93834E869A7e9B) Земельного кодекса Российской Федерации;  - площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=50A59231A1FC3A89BB584819592E850C8AADAE2D113EDC3C2327F780E212F7B715C0DD326A9EAB4082FFC5C256AF0921D326339A6759OBUEC) Земельного кодекса РФ;  - испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;  - испрашиваемый земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;  - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;  - в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования;  - испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  - в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;  - испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;  - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;  - с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=11892AA7BC346F2290E7E54DFAB23B80B193A7657E04D2E6E47BBA9AFBECFEB174E3D47CFC9A19427EAFCD7622FDA0B885E24222BF5D7315W8W6C) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=11892AA7BC346F2290E7E54DFAB23B80B193A7657E04D2E6E47BBA9AFBECFEB174E3D47CFC9A1B4570AFCD7622FDA0B885E24222BF5D7315W8W6C) указанного Федерального закона. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется: посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 2. | Юридические лица | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  - получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;  - проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;  - получение сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);  - изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. | | | | | | | |
| 1. | заявление | о предоставлении земельного участка | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | указывается:  - цель использования земельного участка;  - испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (собственность);  - обоснование размеров предоставляемого земельного участка;  - предполагаемое местоположение земельного участка. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | учредительные документы | юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | письменное решение | соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение земельного участка на том или ином праве, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица | Копия необходимое кол-во | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | документы | удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.. | документы | удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | документ | подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность без проведения торгов на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из предоставленных документов | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 9. | иные документы | которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Подлинник  Копия необходимое количество | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 10. | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 11. | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме  в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 12. | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка | из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ФНС | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Договор купли-продажи земельного участка | подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю | положительный | Договор | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru.  Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Ответственное должностное лицо отдела осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении. В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда. Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 224 и 225 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.  Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, ответственное за предоставление земельных участков, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Исполнитель принимает решение о предоставлении земельных участков в собственность без торгов, либо об отказе в их предоставлении. Результатом данной административной процедуры является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день  Максимальный срок рассмотрения обращения – 30 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | По результатам рассмотрения заявления Исполнитель, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения, либо готовит и утверждает схему расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, обеспечивает выполнение в отношении земельного участка, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, а также государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, готовит договор купли-продажи испрашиваемого земельного участка и направляет его заявителю с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в удовлетворении обращения.  В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете Исполнитель в течение 30 дней со дня поступления заявления, либо готовит договор купли-продажи испрашиваемого земельного участка и направляет его заявителю с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в удовлетворении обращения. Договор купли-продажи земельного участка и переход права подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю. Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя. Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов. Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ». Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.  Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 календарных дней.  Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 30 календарных дней.  Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения  Должностное лицо отдела по организационнымсоциальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 7 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000000497 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 24 июня 2016 № 815 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа впредоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ | - не представлены документы, предусмотренные в Разделе 4.  - в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;  - в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | - ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | Юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о предоставлении информации | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Письменный ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Письменный ответ | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru, [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru);  - в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.  Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от  Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Ответственное должностное лицо, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда. Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 224 и 225 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение. В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты  заявителя. Исполнитель принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо об отказе в предоставлении такой информации. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – в течении 30 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | Исполнитель, рассмотрев обращение, оформляет ответ заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении информации. Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Уведомление об отказе в предоставлении информации оформляется на бланке с угловым штампом администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск». Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя. Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов. Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ». Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.  Направление письменного ответа осуществляется ответственным должностным лицом отдела общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 8 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000008760 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 06 мая 2015 года № 537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 10 дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 10 дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | -отсутствия документов, предусмотренных Разделом 4.  -в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  -в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  -текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  -получение сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого  объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. | | | | | | | |
| 1. | заявление | о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | -заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке  - не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | правоустанавливающие документы | на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены – при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | правоустанавливающие документы | на земельный участок | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | выкопировка | плана участка, на котором планируется осуществление земляных работ со сводным планом сетей инженерно-технического обеспечения, с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Подлинник 1 экз. | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7. | Материалы, содержащие в проектной документации | | | | | | |
| 7.1. | пояснительная записка | пояснительная записка | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.2. | схема | планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.3.. | схема | планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.4. | схемы | отображающие архитектурные решения | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.5. | сведения | об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.6.. | проект | организации строительства объекта капитального строительства | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.7. | проект | организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | утвержденный проект | работ (при проведении плановых земляных работ) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 9. | календарный график | осуществления работ (при проведении плановых земляных работ) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 10. | обязательство | письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | правоустанавливающие документы | на объекты недвижимости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | правоустанавливающие документы | на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение на осуществление земляных работ | Документ должен быть подписан должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства | положительный | Решение | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе на осуществление земляных работ | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  -на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  -в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  -через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  -посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru; -посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  -по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru).  Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения.  Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении. В ходе приема заявления по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, кабинет 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.  В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление разрешения на осуществление земляных работ, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение. В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В течение трёх дней начальник отдела архитектуры и градостроительства рассматривает вопрос по существу на предмет наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги. Исполнитель:  -выдает заявителю либо направляет почтой бланк разрешения на осуществление земляных работ для согласования с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; -формирует дело заявителя. Заявитель в течение четырёх рабочих дней со дня получения бланка разрешения на осуществление земляных работ самостоятельно получает согласование осуществления земляных работ у организаций, эксплуатирующих и (или) обслуживающих сети теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, линии и каналы связи, автомобильные дороги общего и необщего пользования и элементы их инфраструктуры, организаций и учреждений, осуществляющих надзор за соблюдением требований по обеспечению безопасности дорожного движения. После получения согласования осуществления земляных работ вышеуказанными организациями заявитель предоставляет исполнителю бланк разрешения с соответствующими заключениями организаций для дальнейшего рассмотрения пакета документов. Исполнитель в течение одного рабочего дня: -рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, осуществляет проверку правильности оформления представленных документов. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 дня | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | Начальник отдела в течение одного дня: -принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента документов. -подписывает (утверждает) разрешение на осуществление земляных работ, скрепляет печатью отдела архитектуры и градостроительства; Исполнитель в течение одного дня: -регистрирует разрешение на осуществление земляных работ в журнале учета предоставлений разрешений на осуществление земляных работ; -готовит мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ; -информирует в устной форме (посредством телефонной связи) заявителя о принятом решении и о дате и времени получения разрешения на осуществление земляных работ; -выдает заявителю либо направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в разрешении на осуществление земляных работ. Разрешение на осуществление земляных работ выдается на срок не более одного месяца, в исключительных случаях, при новом строительстве, разрешение может быть выдано на срок, указанный в разрешении на строительство. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 к Административному регламенту |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Исполнитель  -информирует в устной форме (посредством телефонной связи) заявителя о принятом решении и о дате и времени получения разрешения на осуществление земляных работ;  -выдает заявителю либо направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в разрешении на осуществление земляных работ. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 9 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832521 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 16 марта 2015 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 45 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 45 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность  копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность  копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  -архитектурно-строительное проектирование и подготовка проектной документации | | | | | | | |
| 1. | заявление | о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | - указывается -местонахождение земельного участка или объекта капитального строительства, на который испрашивается разрешение;  -его кадастровый номер;  -испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства  -заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке;  - не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющего личность заявителя – физического лица | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | выписка | из Единого государственного реестра на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | схема | планировочного обоснования | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка | из Единого государственного реестра на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации городского поселения о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  -на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  -в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  -через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  -посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  -посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  -по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru. Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении. В ходе приема заявления по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.  При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, кабинет 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.  В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление разрешения на строительство, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение. В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  После рассмотрения и проверки документов исполнитель:  -направляет документы в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения «Город Краснокаменск» (далее — Комиссия);  -не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию городского поселения обеспечивает публикацию сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкава в средствах массовой информации и обеспечивает размещение сообщения на официальном сайте Администрации городского поселения в сети «Интернет» по адресу: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);  -обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.  Публичные слушания должны быть проведены, а заключение о результатах опубликовано не позднее одного месяца со дня опубликования сообщения о проведении публичных слушаний. Участники публичных слушаний вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения в протокол публичных слушаний. Участники публичных слушаний не выносят каких-либо решений по существу обсуждаемого вопроса и не проводят каких-либо голосований. После завершения публичных слушаний Комиссия оформляет протокол публичных слушаний и составляет заключение о результатах публичных слушаний и на основании этого заключения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе городского поселения «Город Краснокаменск». Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте Администрации городского поселения в сети «Интернет» не позднее десяти дней со дня проведения публичных слушаний. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | Глава городского поселения «Город Краснокаменск», в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. В зависимости от принятого Главой городского поселения «Город Краснокаменск» решения исполнитель готовит: -проект Постановления Администрации городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и обеспечивает подписание Главой городского поселения «Город Краснокаменск»; -проект Постановления Администрации городского поселения об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка строительства. | - | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом общедоступной почтовой связью. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 10 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

*(в редакции Постановления Администрации*

*городского поселения*

*«Город Краснокаменск» от 22.12.2022 № 1192)*

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832521 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 01 декабря 2022 года № 1084 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации обращения | не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации обращения | - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  - неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  - непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента;  - представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);  -представленные документы содержат подчистки и исправления текста;  -представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.34 - 2.36 настоящего Административного регламента;  - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;  - границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. | Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в электронной форме посредством ЕПГУ в форме  устного обращения | ответ направляется:  - в форме электронного документа  - в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги  - на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность  копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о выдаче градостроительного плана земельного участка | Подлинник 1 экз., | в письменной или в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ | нет | Форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз. | в письменной или в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 3. | документ | подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) | Подлинник 1 экз., | в письменной или в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 4. | правоустанавливающие документы | на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Копия 1 экз., | в письменной или в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | сведения | из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | правоустанавливающие документы | из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | утвержденный проект | межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | договор | о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | информация | об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | информация | о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | технические условия | информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | нет | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |
| нет | документация | по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр |  | Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Градостроительный план земельного участка | - | положительный | согласно форме Приложение № 1 к настоящему административному регламенту | нет | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги |
| 2. | Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | - | отрицательный | согласно форме Приложение № 2 к Административному регламенту | нет | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | - проверка документов и регистрация заявления;  - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);  - рассмотрение документов и сведений;  - принятие решения; выдача результата;  - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. | При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  - формирование заявления;  - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - получение результата предоставления муниципальной услуги;  - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья.  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - средствами оказания первой медицинской помощи;  - туалетными комнатами для посетителей.  Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. | нет |
| Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме | | | | | | |
| 5. | Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию- в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;  производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.  Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:  - прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  - регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее — отдел) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт уполномоченного органа);  - путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ);  - путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации городского поселения, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);  - путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;  - посредством ответов на письменные обращения;  - сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента. | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8 (30 245) 6-95-15;  на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-chita.ru](http://www.mfc-chita.ru/) | - письменно  - в электронной форме посредством ЕПГУ | - заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.  - заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.  - заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.  - заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного.  заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ. | - заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).  В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  - в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.  В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. |

**Приложение № 11 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

*(в редакции Постановления Администрации*

*городского поселения*

*«Город Краснокаменск» от 22.12.2022 № 1192)*

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832507 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) расположенного на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 01 декабря 2022 года № 1088 «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) расположенного на территории городского поселения «Город Краснокаменск»» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство | не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство | - заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  - неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;  - непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.14 настоящего административного регламента;  - представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);  - представленные документы содержат подчистки и исправления текста;  - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  - заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.14 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.37-2.39 настоящего Административного регламента;  - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. | Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в электронной форме посредством ЕПГУ в форме  устного обращения | - направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;  - выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги. |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  -архитектурно-строительное проектирование и подготовка проектной документации;  -выдача градостроительного плана земельного участка;  -согласование архитектурно-градостроительного облика объекта. | | | | | | | |
| 1. | заявление | - о выдаче разрешения на строительство;  - о внесении изменений, уведомление | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Подлинник 1 экз., или  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | Подлинник 1 экз., или  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет |  |
| 4. | согласие | всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Подлинник 1 экз., или | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | решение | общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | Подлинник 1 экз., или | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | | | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | | | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | | | 6 | 7 | | 8 | 9 | |
| В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство): | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | правоустанавливающие документы | | документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | | | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | | нет | нет | |
| нет | соглашение (при наличии) | | о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | | | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | | нет | нет | |
| нет | градостроительный план | | земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | | | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | | нет | нет | |
| Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации: | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | пояснительная записка | | пояснительная записка | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | | | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | схема | | планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | | | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | разделы | | содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда) | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | | | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | проект | | организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | | | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | экспертиза | | положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | | | нет | | нет | нет | нет | |
| подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ. | | | | | | | | | | | | | | | |
| подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | разрешение | | | | на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ); | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | Росреестр | | нет | | нет | нет | нет | |
| в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции  Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | | | | | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | Росреестр | | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | свидетельство | | | об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | нет | | нет | | нет | нет | нет | |
| положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | | решение | | об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | нет | | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | договор | | о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | нет | | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | сведения | | Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) | | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | нет | | нет | | нет | нет | нет | |
| В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство: | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | | сведения | | | Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | нет | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | сведения | | | из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | нет | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | решение | | | об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | нет | нет | | нет | нет | нет | |
| В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство: | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | | сведения | | | Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | нет | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | сведения | | | из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | нет | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | решение | | | об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | нет | нет | | нет | нет | нет | |
| нет | | градостроительный план | | | земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | нет | нет | | нет | нет | нет | |
| В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами: | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | | сведения | | | из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | |  |  | |  |  |  | |
| нет | | сведения | | | из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | |  |  | |  |  |  | | |
| нет | | решение | | | о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | |  |  | |  |  |  | | |
| В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | | сведения | | | из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | |  |  | |  |  | |  | |
| нет | | правоустанавливающие документы | | | на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) |  | |  |  | |  | |
| В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство: | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | | документ | | | содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | |  |  | |  |  | |  | |
| нет | | информация | | | о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | | |  |  | |  |  | |  | |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на строительство | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Разрешение | Форма приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Решение | Форма приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Решение | Форма приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием заявления и документов, предоставленных заявителем | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  -на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  -в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  -через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф ;  -посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru;  -посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;  -по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru;  - через официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;  - по адресу электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@mfc-chita.ru.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по рекомендуемой форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).  Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.  В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.  При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.  В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, кабинет 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.  В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | нет |
| 2. | рассмотрение обращения, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) | После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации городского поселения.  После рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение не более двух дней осуществляет подготовку:  -проекта разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства по установленной форме в 4-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);  -проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | нет |
| 3. | Принятие решения | Проект разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче такого разрешения направляется на рассмотрение Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для принятия решения. | Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | нет |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Нет |
|  | | | | | | |
| 5. | Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию- в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;  производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.  Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:  - прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  - регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  Жалобы могут быть направлены:  - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  - Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.  - Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: http://pgu.e-zab.ru;  - Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;  - на адрес электронной почты администрации городского поселения: adm.krasnokamensk@mail.ru.  Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. |

**Приложение № 12 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000008289 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений) |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений). |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | не представлены документы, предусмотренные Разделом 4. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ  направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/ | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность  копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о выдаче документов (дубликаты ордеров, копии муниципальных правовых актов о предоставлении жилых помещений, копии договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющего личность заявителя (или его представителя) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 3. | копия лицевого счета | на запрашиваемый в заявлении адрес | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 4. | выписка | из протокола (решения исполкома) о предоставлении жилого помещения | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Выдача запрашиваемых документов | Копии документов должны быть заверены | положительный | Дубликат ордера, муниципальные правовые акты о предоставлении жилых помещений, договор социального найма, договор специализированного жилого помещения | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Уведомления об отказе | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются: - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи; - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»; - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф ; - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru; - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru; - по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru.  Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:  - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия обращения или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).  На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Доступ заявителей к парковочным местам бесплатно.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещено на первом этаже здания Администрации городского поселения, кабинет 123 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения, и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение обращения | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя. Должностное лицо отдела, ответственное за порядок рассмотрения обращения, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Исполнитель готовит письменный ответ об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 4. | Выдача результата | По результатам рассмотрения заявления Исполнитель готовит письменный ответ об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписанный Главой городского поселения «Город Краснокаменск», направляется заявителю. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным  социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.  Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 13 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

*(в редакции Постановления Администрации*

*городского поселения*

*«Город Краснокаменск» от 22.12.2022 № 1192)*

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832491 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 01 декабря 2022 года № 1085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения | не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения | - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  - непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 2.11 настоящего Административного регламента;  -представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);  -представленные документы содержат подчистки и исправления текста;  -представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.37 - 2.39 настоящего Административного регламента;  - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в электронной форме посредством ЕПГУ в форме  устного обращения | ответ направляется:  - в форме электронного документа  - в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги  - на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Застройщики | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 12. | документ | подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 14. | технический план | объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | правоустанавливающие документы | на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | разрешение | на строительство | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | градостроительный план | земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | акт | приемки объекта капитального строительства | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | акт | подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | акт | о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно - технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | схема | отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно- технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр  (направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | заключение | органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | сведения | из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | акт | приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Разрешение | Форма приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Разрешение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - на бумажном носителе при личном обращении;  - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;  - почтовым отправлением;  - на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, роверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Прием заявления и документов, предоставленных заявителем: Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  -на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  -в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  -через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  -посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  -посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  -по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Ответственное должностное лицо  осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении. В ходе приема заявления по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, кабинет 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.  В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | нет |
| 2. | Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.  Должностное лицо отдела, в течение одного дня осуществляет:  -проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в Разделе 4.;  - осмотр объекта капитального строительства. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение не более двух дней осуществляет подготовку:  -проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме в 4-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);  -проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. | Максимальный срок выполнения настоящего административного  действия – 1 рабочий день. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | нет |
| 3. | Принятие решения | Проект разрешения на ввод в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче такого разрешения направляется на рассмотрение Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для принятия решения | - | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | нет |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполнитель:  -в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о дате, и времени его получения;  -обеспечивает направление или выдачу заявителю, или представителю заявителя двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | нет |
| Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме | | | | | | |
| 5. | Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию- в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;  производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.  Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:  - прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  - регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  - в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, Главы;  - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.  В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. |

**Приложение № 14 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832568 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 04 сентября 2018 года № 1216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 10 дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 10 дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | -обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  -несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | -отсутствие документов, предусмотренных Разделом 4.  -в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  -в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  -текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  -получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в том числе в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового  паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории. | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | -заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке  - не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющего личность физического лица или его представителя | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы | на объект (объекты) адресации | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | кадастровые паспорта | объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Подлинник 1 экз. | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | разрешение | на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.. | схема | расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | кадастровый паспорт | объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 9. | уведомление | о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 10. | акт | приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 11. | кадастровая выписка | об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 12. | уведомление | об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB7196494FCF624431B6D73040F28F04BD6298A3D635qAH) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы | на объект (объекты) адресации | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | кадастровые паспорта | объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | разрешение | на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | схема | расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | кадастровый паспорт | объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | уведомление | о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | акт | приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | кадастровая выписка | об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | уведомление | об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB7196494FCF624431B6D73040F28F04BD6298A3D635qAH) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации городского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  -на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  -в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»; -  через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  -посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru; -посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  -по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru. Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении. В ходе приема заявления по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, кабинет 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.  В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения  исполнителя. Должностное лицо отдела, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, а также рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет наличия основания для оказания муниципальной услуги, либо для отказа в оказании муниципальной услуги. В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После рассмотрения и проверки документов исполнитель:  -готовит проект Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости;  -проект мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием причин. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | Проект Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо проект мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием причин направляется для принятия решения и подписания Главе городского поселения «Город Краснокаменск». В случае принятия положительного решения исполнитель в пятидневный срок вносит соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС). | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 5 дней | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом, общедоступной почтовой связью. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 15 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 754100001000000738 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 21 января 2015 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья». |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 10 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 10 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | - несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента;  - не представление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.9. либо 2.9.1. настоящего административного регламента;  - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств муниципального, краевого, федерального бюджетов. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск». | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/ | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические лица | нет | нет | да | уполномоченный представитель | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  - получение документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информации о зарегистрированных правах;  - получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в том числе в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории;  - изготовление технического паспорта жилого помещения;  - регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и выдача информации о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;  - подготовка и выдача документов, подтверждающих доходы граждан-заявителей, а также членов их семей;  - выдача копии финансового лицевого счета с места жительства;  - получение документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. | | | | | | | |
| **Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты:**  а) для оплаты цены договора купли – продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли – продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);  б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);  в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);  г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;  д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;  е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;  ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=226AC100222AD7EA5D76E32C0704D4B9E4D01214DEFC405BDCDFE0E438AD08783E49877B5165545353F8B66763C5B233F28AB8B0D425B2B3D5V9B) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);  з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;  и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).  **Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами:**  а) для оплаты цены договора купли – продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли – продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);  б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);  в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);  г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;  д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;  ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=226AC100222AD7EA5D76E32C0704D4B9E4D01214DEFC405BDCDFE0E438AD08783E49877B5165545353F8B66763C5B233F28AB8B0D425B2B3D5V9B) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);  з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве | | | | | | | |
| 1. | заявление | О включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей/о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3/Приложении № 5 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документы | удостоверяющие личность каждого члена семьи | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 3. | свидетельство | о браке (на неполную семью не распространяется) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 4. | документ | подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях; | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 5. | документ | подтверждающий признание молодой семьи, как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 6 | документ | подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи | Копия 1 экз. | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| **Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами:**  е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;  и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита). | | | | | | | |
| 1. | заявление | О включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей/о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3/Приложении № 5 к Административному регламенту |  |
| 2. | документ | удостоверяющие личность каждого члена семьи | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 3. | свидетельство | о браке (на неполную семью не распространяется) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 4. | выписка | выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 5. | договор | участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» | Копия 1 экз. | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 6. | договор | жилищного кредита | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 7. | договор | кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита | Копия 1 экз. | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 8. | документ | Подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 9. | справка | кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 10. | документ | подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи | Копия 1 экз. | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | выписка | выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр |  | не может превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Уведомления об отказе о постановке на учет | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Свидетельство  О праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Свидетельство | Приложение № 4 к Административному регламенту | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи в Администрацию городского поселения или филиал КГАУ «МФЦ»;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  - через официальный сайт Администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф> или официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru)или [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru);  - в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.  Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.  В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:  - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения;  - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов.  Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.  Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения.  Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр.  Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения» Город Краснокаменск» осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.  В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.  При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.  В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья.  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).  На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Доступ заявителей к парковочным местам бесплатно.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещено на первом этаже здания Администрации городского поселения, кабинет 123 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения, и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение обращения | После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.  Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.  Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья, ответственное за порядок рассмотрения обращения, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение  В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.  Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  После проверки документов их соответствию, Исполнитель направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» для принятия решения. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | По результатам рассмотрения заявления и документов, жилищная комиссия рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» одно из следующих решений:  - поставить на учет как участника основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»;  - отказать в постановке на учет как участника основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».  Исполнитель подготавливает проект Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о постановке на учет как участника основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей», либо проект уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».  Решение о признании молодых семей участниками основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия, подписанное Главой городского поселения «Город Краснокаменск» направляется или выдается гражданину.  Исполнитель до 01 июня года, предшествующего планируемому формирует списки молодых семей – участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для утверждения.  Исполнитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, оповещает молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.  После получения уведомления, молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней направляет в администрацию городского поселения заявление по установленной форме (приложение № 5) о выдаче свидетельства и документы, указанные в Разделе 4.  Исполнитель организует проверку сведений в представленных документах. | - | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 4. | Выдача результата | Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:  - нарушение установленного срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;  - непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9. либо 2.9.1.;  - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.  - несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, установленным основным мероприятием «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».  При получении свидетельства, молодая семья в течение одного месяца сдает свидетельство в банк для открытия банковского счета.  Срок действия свидетельства составляет не более семи месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.  Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в администрацию городского поселения информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).  После получения информации о перечислении средств, специалист отдела по учету и распределению жилья администрации городского поселения направляет документы на рассмотрение в Жилищную комиссию, и по результатам рассмотрения подготавливает проект Постановления администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о снятии граждан с учета как участников основного мероприятия. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным  социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.  Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 16 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832427 |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в выдаче такого согласия |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 14 января 2015 года № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласие об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в выдаче такого согласия» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | - обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  - несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | - не представлены документы, предусмотренные Разделом 4;  - в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;  - право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;  - обмениваемое жилое помещение признано в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=864CD3588A74923D5D53AB07F04979B5CEAECF0FA2A8E7B9C67282A2E166D83494A2BB09792D7By9m4C) непригодным для проживания;  - принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;  - принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  - в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном Жилищном кодексе Российской Федерации перечне. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск». | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/ | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | Наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4. Документа, предоставляемые заявителям для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по установленной форме | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи по установленной форме | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий личность каждого члена семьи | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 4. | правоустанавливающие документы | на жилое помещение (ордер или договор социального найма) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 5. | договор | об обмене жилыми помещениями | Подлинник 3 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 6. | документ | согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 7. | документ | нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 8. | документ | удостоверяющий полномочия представителя | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 9. | справка | с места жительства, либо выписка из домовой книги о составе семьи | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 10. | лицевой счет | на жилое помещение | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Уведомление об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются: - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»; - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru).  - в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме. Порядок регистрации запроса: Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в  опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения» Город Краснокаменск» осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья.  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).  На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Доступ заявителей к парковочным местам бесплатно.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещено на первом этаже здания Администрации городского поселения, кабинет 123 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения, и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 2. | рассмотрение обращения | После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя. Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья, ответственное за порядок рассмотрения обращения, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После проверки всех документов их соответствию,  Исполнитель направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» для принятия решения. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 3. | принятие решения о предоставление муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам рассмотрения заявления и документов, жилищная комиссия рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» одно из следующих решений:  - разрешить обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда;  - отказать в обмене жилых помещений муниципального жилищного фонда.  Исполнитель администрации городского поселения подготавливает проект Постановления администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, либо проект уведомления об отказе в разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма. | - | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 4. | направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями | Решение о разрешении обмена жилых помещений, об отказе в разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное Главой городского поселения «Город Краснокаменск» направляется или выдается гражданину. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| 5. | заключение договора об обмене жилыми помещениями | Постановление о разрешении обмена жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями, и одновременного заключения нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом. | - | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным  социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.  Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 17 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000008863 |
| 3. | Полное наименование услуги | Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» от 11 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | -обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  -несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | -если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство. -отсутствия документов, предусмотренных Разделом 4.  -в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа, не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  -в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; -текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | -заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке  - не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| В целях жилищного строительства для предоставления муниципальной услуги к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительства прилагаются следующие документы: | | | | | | | |
| 4. | договор | страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | договор | поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на строительство | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Разрешение | Форма приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются: -на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи; -в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  -через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  -посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: http://pgu.e-zab.ru; -посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  -по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - через официальный сайт КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;  - по адресу электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@mfc-chita.ru. Заявление о предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении. В ходе приема заявления по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, кабинет 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.  В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения  исполнителя. Должностное лицо отдела, проверяет:  -правильность заполнения заявления;  -наличие всех документов.  В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение не более двух дней осуществляет подготовку: -проекта разрешения на строительство с продленным сроком действия; -проекта мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 5 дней | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | Проект разрешения на строительство с продлённым сроком действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство направляется на рассмотрение Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для принятия решения. | - | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | После подписания разрешения на строительство объекта капитального строительства с продленным сроком действия исполнитель: - в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на строительство объекта капитального строительства с продлённым сроком действия, о дате и времени его получения; - обеспечивает направление или выдачу заявителю или представителю заявителя двух экземпляров разрешения на строительство объекта капитального строительства с продлённым сроком действия. Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с продленным сроком действия осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 18 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000008652 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения. |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 06 мая 2015 г. № 539 «Предоставление согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос | -отсутствие документов, предусмотренных Разделом 4.  -в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  -в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  -текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документа, предоставляемые заявителям для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**  -архитектурно-строительное проектирование и подготовка проектной документации. | | | | | | | |
| 1. | заявление | о предоставлении согласия | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | -заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке  - не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | правоустанавливающие документы | на земельный участок | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | схема | планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | сведения | об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, с исполнительной топографической съемкой | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7. | проект | прокладки или переустройства инженерных коммуникаций | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | проект | пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 9.. | обоснование | архитектурно-планировочное обоснование для строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | правоустанавли  вающие документы | на земельный участок | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение о предоставлении согласия | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Решение | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление об отказе предоставлении согласия | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются: -на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  -в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  -через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  -посредством Государственной информационной системы  «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  -посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  -по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru. Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения» Город Краснокаменск» осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении. В ходе приема заявления по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании, на территории которого размещается Администрация городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания, в котором расположена Администрация городского поселения, каб. 314 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.  В места ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  Все места предоставления муниципальных услуг оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание и выход из него, в котором размещается Администрация городского поселения, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 2. | Рассмотрение обращения | После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя. Должностное лицо отдела, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов. В случае поступления заявления в форме электронного документа, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя  муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В течение десяти дней со дня предоставления заявителем, указанных в Разделе 4, заявления и документов в Администрацию городского поселения, исполнитель:  -рассматривает вопрос о назначении заседания Градостроительного совета при Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»;  -направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Градостроительный совет для рассмотрения по существу; -готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляет уведомление об отказе с объяснением причин отказа. Назначение заседания Градостроительного совета осуществляется путем согласования с Главой городского поселения «Город Краснокаменск» даты и времени заседания Градостроительного совета и оповещение по телефону членов Градостроительного совета о дате и времени заседания. Градостроительный совет формирует дело. Градостроительный совет рассматривает на своем заседании документы, представленные заявителем, на предмет наличия основания для согласования или отказа в согласовании предоставления согласия. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения | По итогам заседания Градостроительного совета исполнителем оформляется решение о предоставлении согласия, либо мотивированный отказ в предоставлении согласия на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций, строительство или реконструкцию пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединение объектов дорожного сервиса, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения. Решение о предоставлении согласия является основанием проведения соответствующих прокладки или переустройства инженерных коммуникаций, строительства или реконструкции пересечений и примыканий автомобильных дорог, присоединения объектов дорожного сервиса, реконструкции, капитального ремонта и ремонта примыканий объектов дорожного сервиса, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности,  объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в границах полосы отвода или придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения по проекту, представленному заявителем, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами, с учетом перечня работ, указанных в решении. | - | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом общедоступной почтовой связью. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 19 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

*(в редакции Постановления Администрации*

*городского поселения*

*«Город Краснокаменск» от 22.12.2022 № 1192)*

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7500000000162832552 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского поселения «Город Краснокаменск» |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 01 декабря 2022 г. № 1090 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  - представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.10 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;  -представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;  - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  - неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;  - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;  - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи». | - несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;  - сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;  - наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;  -отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки городского поселения «Город Краснокаменск»;  - несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки городского поселения «Город Краснокаменск»;  - земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;  - запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.  - запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);  - запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;  - запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;  - поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой. | отсутствуют | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление;  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  в форме устного обращения; | ответ направляется:  - в форме электронного документа  - в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги  - на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 2. | юридические лица | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |
| 3. | индивидуальные предприниматели | нет | нет | да | уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | заверены нотариально |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Подлинник 1 экз., | - лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;  - через МФЦ;  - через ЕПГУ | нет | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту  Заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Подлинник 1 экз., | - лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;  - через МФЦ;  - через ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 3. | документ | удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Подлинник 1 экз., | - лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;  - через МФЦ;  - через ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 4. | нотариально заверенное согласие | всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления | Подлинник 1 экз., | - лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;  - через МФЦ;  - через ЕПГУ | нет | нет | нет |
| 5. | правоустанавливающие  документы | документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Копия 1 экз., | - лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;  - через МФЦ;  - через ЕПГУ | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической  карты  меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | кадастровый  паспорт | на земельный участок | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из Единого ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | Нет |
| нет | выписка | из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | Нет |
| нет | выписка | из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | Нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление о разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Решение | по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | - проверка документов и регистрация заявления;  - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);  - рассмотрение документов и сведений;  - подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  - принятие решения; выдача результата;  - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. | При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  - формирование заявления;  - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - получение результата предоставления муниципальной услуги;  - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья.  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  - средствами оказания первой медицинской помощи;  - туалетными комнатами для посетителей.  Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. | нет |
| Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме | | | | | | |
| 5. | - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  - запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);  - формирование запроса;  - прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - получение результата предоставления муниципальной услуги;  - получение сведений о ходе выполнения запроса;  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу | При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию- в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;  производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.  Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.  Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона  № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. | Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:  - прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  - регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. | Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);  - по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной  связи;  - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);  - на официальном сайте Уполномоченного органа[www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);  посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8 (30 245) 6-95-15;  на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-chita.ru](http://www.mfc-chita.ru/) | - письменно  - в электронной форме посредством ЕПГУ | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно | Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты | - заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).  В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:  - в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;  - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;  - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;  - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.  В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица. |

**Приложение № 20 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 750000001000343686 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 21 июня 2016 года № 803 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета». |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос; | - не представлены документы, предусмотренные Разделом 4, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  - в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;  - представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;  - не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в  результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск». | нет | не взимается | нет | нет | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | нет | Муниципальная услуга предоставляется гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и гражданам, признанным по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае, если:  1) доход гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются органами местного самоуправления, не превышают максимальный размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества, устанавливаемый органами местного самоуправления в соответствии с частью 2 статьи 91.3. Жилищного кодекса Российской Федерации;  2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим. | да | Уполномоченные представители | доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | нотариально заверены |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о постановке граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и снятие граждан с такого учета | Подлинник 2 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя и подтверждающих состав его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи и иные документы) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 3. | доверенность и документ | удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя его представителем, за исключением законных представителей) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 4. | выписка  или  копия финансового лицевого счета | из домовой книги | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | - документы должны быть заверены органом или организацией, уполномоченными на их выдачу  - при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью  заверенные органом или организацией, уполномоченными на их выдачу | нет | нет |
| 5. | свидетельство | о регистрации заявителя по месту пребывания (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 6. | документы | подтверждающие право пользования жилым помещением, предоставленным заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 7. | правоустанавливающие документы | на объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 8. | справка | органа государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) постоянного проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 9. | решение | органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежавшим ремонту или реконструкции (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 10. | документ | подтверждающий право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в первоочередном порядке (при наличии оснований) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 11. | документ | подтверждающий право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в первоочередном порядке (при наличии оснований) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 12. | документ | трудовая книжка заявителя, заверенная по месту работы, или справка кадровой службы (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случае, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего административного регламента) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 13. | справка | медицинской организации о прохождении заявителем длительного лечения в стационаре постоянного пребывания и о предстоящей продолжительности лечения не менее одного года (при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования не по месту жительства в случае, предусмотренном пунктом 28.2 настоящего административного регламента) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 14. | справки | о доходах по месту работы (службы) заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за последний год, предшествующий месяцу подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 15. | справки | о получении заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами семьи иных доходов (о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов, о выплате пенсии, о выплате пособия по безработице и т.д.) (при наличии оснований для выплаты) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 16. | справка | о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 17. | документ | налоговой декларации за отчетный период, равный одному году, предшествующему году подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в представлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заверенная налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на временный доход для отдельных видов деятельности) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 18. | книга учета | доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 19. | свидетельство | о регистрации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи); | Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 20. | документы | независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи подлежащего налогообложению движимого имущества, оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 21. | документы | подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи недвижимого имущества (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 22. | документ | подтверждающий, что заявитель признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |
| 23. | справка | медицинской организации о наличии у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с таким гражданином в одном жилом помещении невозможно (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования). | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | при подаче заявления и документов в электронном виде, они должны быть отсканированы и подписаны электронной цифровой подписью | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа на  межведомствен  ный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | справка | органа государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и (или) постоянно проживающих с ним членов его семьи, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчества в случае их изменения | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | КГБУ «ЗабГео  Информ Центр», Росреестр |  | не может превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | решение | органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (при наличии оснований признания заявителя нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ |  | не может превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | справка | о наличии или об отсутствии регистрации заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ИФНС |  | не может превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | свидетельство | о регистрации, подтверждающие правовые основания владения заявителем и (или) постоянно совместно с ним членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним его семьи) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОГИБДД, ОМВД |  | не может превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | документы | подтверждающие стоимость принадлежащего заявителю и (или) постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи недвижимого имущества (в случае наличия имущества у заявителя и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ |  | не может превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | документ | подтверждающий, что заявитель признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма(для заявителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | ОМСУ |  | не может превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»  о постановке на учет | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - почтовая связь  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Уведомления об отказе о постановке на учет | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются: - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи в Администрация городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ»;  - в форме электронного документа поступившее посредством сети «Интернет»;  - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф или официальный сайт КГАУ «МФЦ»: htpp^//www.mfc-chita.ru;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru. или [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru);  - в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме. Порядок регистрации запроса: Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения» Город Краснокаменск». Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения» Город Краснокаменск» осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении. В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере. При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют. В ответ на поступившее электронное заявление направляется  уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья.  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам. | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).  На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Доступ заявителей к парковочным местам бесплатно.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.  Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.  Помещение для приема заявителей размещено на первом этаже здания Администрации городского поселения, кабинет 123 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.  Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения, и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.  На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.  На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 2. | рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги | После регистрации, обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя. В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После проверки документов их соответствию, исполнитель направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию при Администрации городского поселения (далее – жилищная комиссия) для принятия решения. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 3. | принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам рассмотрения заявления и документов, жилищная комиссия рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» одно из следующих решений: - поставить гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; - отказать в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| 4. | выдача результата предоставления муниципальной услуги | Исполнитель подготавливает проект Постановления Администрации городского поселения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, либо проект уведомления об отказе в постановке на такой учет. Уведомление о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет, подписанное Главой городского поселения «Город Краснокаменск» направляется или выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Граждане снимаются с учета в случае: - подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета; - утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма; - их выезда на место жительства в другое муниципальное образование; - получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения  - предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома; - выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет; - утраты оснований признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Вопрос о снятии граждан с учета по одному из вышеперечисленных обстоятельств, рассматривается Жилищной комиссией. По результатам рассмотрения заявления и документов, Жилищная комиссия рекомендует Главе городского поселения «Город Краснокаменск» одно из следующих решений: - снять с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Исполнитель подготавливает проект Постановления Администрации городского поселения о снятии с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Решение о снятии с учета, подписанное Главой городского поселения «Город Краснокаменск» направляется или выдается гражданину | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 рабочих дня. | Должностное лицо отдела по учету и распределению жилья. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Письменные запросы, запросы, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным  социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.  Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |

**Приложение № 21 к Постановлению**

**Администрации городского поселения**

**«Город Краснокаменск» от « 25 » января 2021г. № 39**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края. |
| 2. | Номер услуги в РГУ | 7541000010000030996 |
| 3. | Полное наименование услуги | О предоставлении в собственность бесплатно гражданам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск», для индивидуального жилищного строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | - |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 23 декабря 2016 № 1784 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении в собственность бесплатно гражданам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск», для индивидуального жилищного строительства» |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления муниципальной услуги | | Основания отказа в  приеме документов | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | | Способ обращения  за получением муниципальной услуги | Способ получения  результата муниципальной услуги |
| при подаче заявления в форме электронного документа посредством сети "Интернет» | при подаче заявления письменного обращения | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 |
| не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | не может превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения | обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;  несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ | не представлены документы, предусмотренные Разделом 4.  в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;  в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»;  отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, предусмотренным Разделом 3. | не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» | нет | не взимается | нет | нет | | письменное заявление  в форме электронного документа  в форме устного обращения | ответ направляется:  посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя  в форме электронного документа по электронному адресу  при личном обращении |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет | нет | нет | да | законные представители, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим законодательством, либо от имени семьи, имеющей ребенка-инвалида, всеми членами семьи, имеющей ребенка-инвалида, совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители) | в соответствии с действующим законодательством | нет |
| 2. | Молодые семьи, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении | нет | нет | да | Всеми членами молодой семьи совместно. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители) | в соответствии с действующим законодательством | нет |
| 3. | Дети-инвалиды, либо семьи, имеющие ребенка-инвалида | нет | нет | да | Опекуны недееспособных граждан | в соответствии с действующим законодательством | нет |
| 4. | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей до достижения ими 25 лет | нет | нет | да | Представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре | в соответствии с действующим законодательством | нет |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | заявление | о предоставлении земельного участка | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | указывается:  - цель использования земельного участка;  - испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (собственность);  - обоснование размеров предоставляемого земельного участка;  - предполагаемое местоположение земельного участка. | Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту | нет |
| 2. | документ | удостоверяющий личность заявителя (заявителей), а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., |  | нет | нет | нет |
| 3. | документ | подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 4. | свидетельство | о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 5. | документ | выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 6. | справка | выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления, о составе семьи | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 7.. | свидетельство | о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 8. | свидетельство | о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 9. | документ | подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 10. | свидетельство | о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входят одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 11. | документы | из органов опеки и попечительства, подтверждающие наличие статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей | Подлинник 1 экз.,  Копия 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 12. | иные документы | которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Подлинник Копия необходимое количество | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 13. | согласие | на обработку персональных данных | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 14. | кадастровый паспорт или кадастровая выписка | земельного участка | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 15. | выписка | из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |
| 16. | сведения | о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информацию о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов | Подлинник 1 экз., | в письменной или электронной форме | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты меж ведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и  состав сведений, запрашиваемых  в рамках меж ведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей)  меж ведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется меж ведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления меж ведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) меж ведомственного запроса и ответа на меж ведомственный запрос | Образцы заполнения  форм меж  ведомственного  запроса и ответа  на  меж  ведомственный  запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | кадастровый паспорт или кадастровая выписка | земельного участка | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | выписка | из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |
| нет | сведения | о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информацию о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов | Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» | Росреестр | нет | не должен превышать пяти рабочих дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/  документам, являющемуся(ихся)  результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом  муниципальной услуги | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом  муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов муниципальной услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Постановление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 2. | Уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | отрицательный | Уведомление | нет | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |
| 3. | Уведомление о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства | Документ должен быть подписан Главой городского поселения «Город Краснокаменск» | положительный | Уведомление |  | - почтовая связь  - электронный адрес  - лично | - | в течение 30 дней со дня его получения |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;  - через официальный сайт Администрации городского поселения: http://красно-каменск.рф;  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;  - по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru или info@mfc-chita.ru.  - в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.  При приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:  - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя  - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем заявления;  - проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;  - сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;  - заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам; - на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;  - выдает заявителю расписку в принятии заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы. В случае подачи заявления о принятии на учет Исполнитель в день приема заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Далее заявление с прилагаемыми к нему документами передается на подпись Главе городского поселения «Город Краснокаменск». При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя Исполнитель, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда. Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 224 и 225 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов. На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |
| 2. | Проверка заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов | Исполнитель проверяет поступившие заявление о принятии на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному в Разделе 4, а также удостоверяется, что:  - документы содержат необходимые реквизиты;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;  - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – не более 20 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |
| 3. | Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет | После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на запрос, указанный в Разделе 5, Исполнитель готовит проект Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет. Подготовленный проект Постановления или проект письма передается на согласование и подписание Главе городского поселения «Город Краснокаменск». Исполнитель в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовленном документе и возможности его получения. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – в течение 30 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения  Должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |
| 4. | Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет | Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В случае подачи заявления в электронном виде, зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет в течение  двух дней формирует и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления. Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя. Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов. Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ». Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная. Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в филиале КГАУ «МФЦ» в течение 30 дней со дня его получения. Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию городского поселения по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» с отметкой Администрации городского поселения о получении. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – не позднее 5 рабочих дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |
| 5. | Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства | Проект извещения в течение одного рабочего дня передается на согласование и подписание Главе городского поселения «Город Краснокаменск». После подписания извещения Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ и в течение двух рабочих дней подписанное извещение направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления. Исполнитель направляет извещение не позднее 20 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему) способом, указанным при подаче заявления. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия –в течение 20 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |
| 6. | Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка | Заявление о согласии на земельный участок подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (часть 2 заявления для одной из предусмотренных льготных категорий граждан). Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.  В случае подачи заявления в Администрацию городского поселения Исполнитель в день приема такого заявления передает его на согласование и подписание Главе городского поселения «Город Краснокаменск». При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, Исполнитель ответственный за прием документов, производит его регистрацию в день получения, направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления. В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов: - формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения; - формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов. Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр. В случае если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок Исполнитель рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета. Исполнитель вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах. В случае если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается Исполнителем, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином. | Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |
| 7. | Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета | В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета Исполнитель в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект  Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка. В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета Исполнитель в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о снятии гражданина с учета. Подготовленный проект Постановления передается на согласование и подписание Главе городского поселения «Город Краснокаменск». После получения подписанного Постановления о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо распоряжения о снятии гражданина с учета Исполнитель не позднее 20 календарных дней с даты подписания такого распоряжения вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка, либо о снятии гражданина с учета. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет:  - при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета – не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;  - при наличии оснований для снятия гражданина с учета – не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – в течение 10 календарных дней | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |
| 8. | Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета | В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в Администрацию городского поселения, но в течение трех рабочих дней с даты подписания решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка не явился, Исполнитель в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию городского поселения для получения подготовленного Постановления и указанием срока действия такого Постановления. После подписания проекта письма Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы и направляет их заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства. В случае если было принято решение о снятии заявителя с учета, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения. Проект уведомления передается на согласование и подписание Главе городского поселения «Город Краснокаменск». После подписания проекта письма Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы и направляет заявителю, способом, указанным при подаче заявления уведомление о снятии его с учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. | Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – в течение одного рабочего дня | Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения | Блок-схема  предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 6 к Административному регламенту |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;  - официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;  - на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;  - у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее – филиал КГАУ «МФЦ» по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, 5;  - по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)2-80-19, 2-68-90;  - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: htpp://www.mfc-chita.ru;  - посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru»](mailto:info@mfc-chita.ru) | По телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245)  2-80-19,  2-68-90 | - письменно  - в форме электронного документа | Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. | Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск».  Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажной носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края.  Жалобы могут быть направлены: - по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;  - посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;  - на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);  - посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: htpp://pgu.e-zab.ru;  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):htpp://www.gosuslugi.ru;  - посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: info@mfc-chita.ru |