АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№184__ «04» 06. 2021 г.

Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг администрации Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Крым (заочное голосование) от 20.05.2021 № 9, Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (Приложение 1).

1.2. «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» (Приложение 2).

1.3. «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (Приложение 3).

1.4. «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена» (Приложение 4).

1.5. «Предоставление информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (Приложение 5).

1.6. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение 6).

1.7. «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» (Приложение 7).

2. Опубликовать настоящее постановление на Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Нижнегорский район.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Д.А. Ярощук.

Первый заместитель главы О.Н. Шпак

Приложение № 1
к постановлению
от «04 »_06. 2021 г. № 184

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	*Администрация Нижнегорского района Республики Крым*
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	*8200000000170272411*
3	**Полное наименование услуги**	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
4	**Краткое наименование услуги**	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
5	**Административный регламент предоставления услуги**	*Постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 346 от 25.09.2020г.*
6	**Перечень «подуслуг»**	«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»; «Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера».
7	**Способы оценки качества предоставления услуги**	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа https://nijno.rk.gov.ru/ru/index ; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»										
30 календарных дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.	30 календарных дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим, юридическим лицом; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению;	- отсутствие документов в Органе по запрашиваемой тематике; - текст запроса не поддается прочтению; - отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.

		- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»										
30 календарных дней.	30 календарных дней.	- заявитель не является физическим,	- отсутствие документов в Органе по запрашиваемой	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение	- в Органе на бумажном носителе;

При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.	При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	юридическим лицом; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в	тематике; - текст запроса не поддается прочтению; - отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.						в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.

		предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								

Раздел 3. « Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»							
1	Физические лица	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина,				

			вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				последующего передоверия.
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка				

			для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом»,				

			«№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

			полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.				
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»							
1	Физические лица	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и				

			причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка				

			включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В				

			нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал) Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах объекта наружной рекламы и информации. Запрос должен содержать следующую информацию: - наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего); - почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ; - сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации; - форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов); - личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица); - дату.	Приложение 1	Приложение 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного	Приложение 3	Приложение 4

					документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам		

					миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности			2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и		

		военнослужащего Российской Федерации			содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации о третьем лице	5.1 Договор в отношении земельного участка (недвижимого имущества)	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат*	Предоставляется один из документов данной категории, в случае обращения заявителя для получения информации о третьем лице	5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица,		

			оригинала заявителю; *- формирование копии в дело.*		действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		5.2 Решение суда			5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование.		
		5.3 Свидетельство о рождении			5.3 Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской. Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг); дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных		

					услуг). По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).		
		5.4 Свидетельство о заключении брака			5.4 Свидетельство о заключении брака содержит следующие сведения: фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак; дата заключения брака; дата составления и номер записи акта о заключении брака; место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).		
		5.5 Свидетельство о перемене имени			5.5 Свидетельство о перемене имени содержит следующие сведения: фамилия, собственно имя, отчество (до и после их перемены), дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя; дата составления и номер записи акта о перемене имени; место государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени); дата и место выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния).		
		5.6 Свидетельство о праве собственности			5.6 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО собственника; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства.		
		5.7 Свидетельство о праве наследования			5.7 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату;		

					- ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства.		
		5.8 *Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов*			5.8 *Указать перечень требований к документам*		
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №5,7	Приложение №6,8
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его	Приложение №3	Приложение №4

					отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,		

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца		

					и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя;		

					- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Документ, подтверждающий прекращение договора	Трудовая книжка	*1 экз. (копия)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- формирование копии в дело.*	при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации	В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Ведется на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики. Содержит следующие сведения о работнике: а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Записи в трудовой книжке произведены без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»								
1	Архивная справка	Архивные справки оформляются на бланке Органа (архива Органа, организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА». Архивная справка подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована. В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов. Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Нижнегорского района Республики Крым, после обращения*	30 календарных дней

		наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала». Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку. По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво». В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления. По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.						

2	Архивная выписка	Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА». В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием. В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Нижнегорского района Республики Крым, после обращения*	30 календарных дней

		должностным лицом и заверяется печатью организации. Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.						
3	Архивная копия	Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и	Положительный	Приложение №13	Приложение №14	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Нижнегорского района Республики Крым, после обращения*	30 календарных дней

		конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.						
4	Тематическая подборка копий архивных документов	*Указать требования к форме и содержанию документа*	Положительный	Приложение №15	Приложение №16	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).*	30 календарных дней
5	Тематический обзор архивных документов	*Указать требования к форме и содержанию документа*	Положительный	Приложение №17	Приложение №18	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).*	30 календарных дней
6	Информационное письмо	Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае	Положительный	Приложение №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ;	*Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов*	30 календарных дней

		пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.				- почтовая связь.	*услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).*	
7	Уведомление о невозможности предоставить информацию	Подписывается *Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)*, скрепляется печатью. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №21	Приложение №22	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов услуги в Органе, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).*	30 календарных дней
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»								
1	Архивная справка	Архивные справки оформляются на бланке Органа (архива Органа, организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА». Архивная справка подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована. В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Нижнегорского района Республики Крым, после обращения*	30 календарных дней

		использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов. Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала». Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку. По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво». В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена						

		архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления. По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.						
2	Архивная выписка	Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА». В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием. В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Нижнегорского района Республики Крым, после обращения*	30 календарных дней

		автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.						
3	Архивная копия	Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные	Положительный	Приложение №13	Приложение №14	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве)*	30 календарных дней

		шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.				- через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*администрации Нижнегорского района Республики Крым, после обращения*	
4	Информационное письмо	Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.	Положительный	Приложение №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Нижнегорского района Республики Крым, после обращения*	30 календарных дней
5	Уведомление о невозможности предоставить информацию	Подписывается *Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)*, скрепляется печатью. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в	Отрицательный	Приложение №21	Приложение №22	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на	*3 года архивном отделе (муниципальном архиве) администрации*	30 календарных дней

		предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.				РПГУ; - почтовая связь.	*рации Нижнегорс-кого района Республики Крым, после обращения*	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»						
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления,	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию	в течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3,23

		этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления заявления. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявление и документы, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих				

		документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Органе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	Не более 3 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги. Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги	23 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа, Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
8	Выдача заявителю	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела: - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.	3 календарных дня		Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №9, 11, 13, 15, 17, 19, 21

		В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем архивную справку, архивную выписку, архивную копию. Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.				
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»						
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления заявления. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления;	в течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 5,7, 3

		- комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				

5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует и передает заявление уполномоченному лицу Отдела. Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Органе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	Не более 3 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги. Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги	23 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю результата	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	предоставления муниципальной услуги в МФЦ	- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела: - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №9, 11, 13, 19, 21

		регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем архивную справку, архивную выписку, архивную копию. Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.				

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Руководитель аппарата Д.А. Ярощук

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

_____
_____
(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

_____
(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

_____
(контактный телефон)

_____
(электронная почта)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить /архивную справку/архивную выписку/архивную копию/тематический
(подчеркнуть нужное)
перечень/тематическую подпорку/тематический обзор/:_____
_____
_____
_____
_____
Для физического лица:
«_____»_____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица
«_____»_____ 20____ г. Руководитель _____ _____ _____

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
_____
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение №2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Запрос на предоставление муниципальной услуги».

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя/представителя заявителя
проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)
_____,
_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:
_____
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
_____
_____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором
_____
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)
_____
_____

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____ Личная подпись заявителя_____

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам _____

название Органа

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных <*>.

Фамилия, имя, отчество заявителя, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
Номер и дата доверенности (при наличии)	
Фамилия, имя, отчество, лица, о котором запрашивается архивная выписка)	
Тема запроса : приватизация жилья, отвод земли; выделение земельного участка, переименование улицы; присвоение адреса, выделение жилой площади , опека и т.д. (нужное подчеркнуть)	
Реквизиты запрашиваемых документов :номер и дата решения , протокола ,приказа	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Способ получения ответа на запрос(лично, почтой)	
Адрес регистрации(прописки) , телефон	
Способ получения ответа на запрос	
Для какой цели оформляется запрос	

_____ 20__ г. Подпись _____

(Дата) (подпись пользователя)

.

Приложение №6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заявление для получения архивных справок социально-правового характера».

Приложение №7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам _____

название Органа

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных <*>.

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя. - Дата рождении. -Данные паспорта (кем выдан, серия, номер, дата выдачи). - Статус (пенсионер , безработный, служащий, работник, студент)	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку (при наличии доверенности); дата и номер доверенности.	
Изменение фамилии, имени, отчества заявителя с указанием дат (за запрашиваемый период)	
Тема запроса (обращения): 1. трудовой стаж : -полное название организации согласно записи в трудовой книжке; -номера и даты приказов о приеме и увольнении, нахождении в долгосрочных командировках, в учебных отпусках. 2. зарплата: -полное название организации; -крайние даты запрашиваемых сведений; -название отделов и должностей согласно записей в трудовой книжке в хронологической последовательности (за запрашиваемый период)	
Даты рождения детей и время нахождения в отпуске по уходу за ребенком (за запрашиваемый период)	
Адрес регистрации (прописки) телефон	
Адрес фактического проживания	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Способ получения (лично, почтой)	

_____ 20__ г. Подпись _____

(Дата) (подпись пользователя)

Приложение №8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заявление для получения архивных справок социально-правового характера».

Приложение №9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

(адресат)

Архивная справка

(дата) №

На № от

Основание:

Руководитель организации

(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель

телефон

Приложение №10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Архивная справка».

Приложение №11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

_____
(название архива)

_____
(почтовый индекс, адрес,

_____ _____
телефон, факс) (адресат)

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель _____
телефон _____

Приложение №12
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Архивная выписка».

Приложение №13
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Архивная копия».

Приложение №14
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Архивная копия».

Приложение №15
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Тематическая подборка копий архивных документов».

Приложение №16
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Тематическая подборка копий архивных документов».

Приложение №17
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Тематический обзор архивных документов».

Приложение №18
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Тематический обзор архивных документов».

Приложение №19
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Информационное письмо».

Приложение №20
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Информационное письмо».

Приложение №21
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление о невозможности предоставить информацию».

Приложение №22
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление о невозможности предоставить информацию».

Приложение №23
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение №24
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ».

Приложение № 2
к постановлению
от « 04 »_06._2021 г. №_184

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	*Администрация Нижнегорского района Республики Крым*
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	*8200000000170006001*
3	**Полное наименование услуги**	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории
4	**Краткое наименование услуги**	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории
5	**Административный регламент предоставления услуги**	*Постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 352 от 30.09.2020г.*
6	**Перечень «подуслуг»**	«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»; «Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
7	**Способы оценки качества предоставления услуги**	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа https://nijno.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»										
60 календарных дней	60 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем являющимся победителем торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения Договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, собственником	1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а	Нет	-	Государственная пошлина в размере 5000 рублей	пункт 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	903 108 0715001 1000 110	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо лицом, управомоченным собственником, в том числе арендатором, либо лицом, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, или иным законным владельцем недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо владельцем	также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности); 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений							

		объекта наружной рекламы и информации; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие	или городских округов; 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38 – ФЗ: - нарушение формы проведения торгов (аукциона или конкурса) установленной органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. - аукцион или конкурс на заключение договора, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. - в случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не							

		либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	состоявшимся и договор заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса. 7) не осуществление оплаты государственной пошлины заявителем 8) представлен неполный комплект документов							
«Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»										
30 календарных дней	30 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является владельцем рекламной конструкции, а также собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, (при наличии документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем	Нет	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции); - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;								

		- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								

Раздел 3. « Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»							
1	Физические, лица: - собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо лицо, управомоченное собственником, (в т.ч. лицом уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция), в том числе	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина,				

	арендатором, либо лицом, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, или иной законный владелец недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо владелец объекта наружной рекламы и информации; - победителями торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения Договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации		вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				последующего передоверия.
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка				

			для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом»,				

			«№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридические лица: - собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо лицо, управомоченное собственником, (в т.ч. лицом	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

	уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция), в том числе арендатором, либо лицом, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, или иной законный владелец недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо владелец объекта наружной рекламы и информации; - победителями торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения Договора на		полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.				

	установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации						
3	Индивидуальные предприниматели: - собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо лицо, управомоченное собственником, (в т.ч. лицом уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция), в том числе арендатором, либо лицом, за которым имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и				

	управления или ином вещном праве, или иной законный владелец недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, либо владелец объекта наружной рекламы и информации; - победителями торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения Договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации		причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
«Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»							
1	Физическое лицо, владелец рекламной конструкции, а также собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы -
		1.2. Временное удостоверение	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге				

		личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,				

			приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера,				

			воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				

2	Юридическое лицо, владелец рекламной конструкции, а также собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

3	Индивидуальный предприниматель, владелец рекламной конструкции, а также собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал) Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах объекта наружной рекламы и информации.	Приложение 1	Приложение 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;	Приложение 3	Приложение 4

					8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать		

					подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение		

					личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);		

					- полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Информационно-справочные документы	5.1 Согласие собственника	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	5.1 если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.		

		5.2 Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	5.1 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.		
6	Техническая документация	Проектная документация объекта наружной рекламы и информации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Проектная документация - графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство рекламной конструкции и содержат необходимые данные для ее разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта, включая необходимые чертежи и расчёты, позволяющие обеспечить безопасность рекламной конструкции в промежуток времени от изготовления рекламной конструкции до ее утилизации. Проектная документация на рекламную конструкцию, может, включать в себя следующие части: 1. архитектурная часть проекта. Содержит расчеты прочности несущей поверхности (крыши, фундамента, фасада и т.д.), прочности конструктивных элементов и узловых соединений. Содержит расчеты нагрузок, согласно климатическим особенностям района, где располагается конструкция. Так же содержит расчеты нагрузок на конструктивные опорные элементы рекламной конструкции, 2. электротехническая часть проекта. Эта часть проектной документации, как правило, является самой краткой и содержит в себе описание		

					электротехнических узлов, расстановку источников света, их описание с указанием мощности потребления электроэнергии, полный расчет мощности рекламной конструкции, схему подключения к электросети, 3. экспертное заключение сторонней проектной организации. 4. проект фундамента рекламной конструкции и геоподоснова. Также может содержать: - пояснительную записка - технологические и конструктивные решения рекламной конструкции - технический расчет - проект крепления - схема электроснабжения - мероприятия по обеспечению пожарной безопасности - указания по изготовлению, хранению, транспортировке, монтажу, наладке, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, демонтажу и утилизации рекламной конструкции - сведения о техническом состоянии элементов строительных конструкций здания, на котором предполагается установка конструкции - сведения об использовании литературы и нормативных актов. - экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии проекта рекламной конструкции СНИПам и ГОСТам. - копия свидетельства СРО Эксплуатация конструкций, предполагающих электронную технологию смены изображения, допускается только при наличии положительного заключения по результатам независимой светотехнической экспертизы.		
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	7.1 Договор в отношении земельного участка	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным*	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое	7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские		

			требованиям; *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.3 Решение суда, вступившее в законную силу			7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка		
		7.4 Правоустанавливаю			7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения,		

		щий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков			перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит: - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;		
		7.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества.		
		7.6 Свидетельство о праве на наследство в отношении земельного участка			7.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса;		

					- ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка;		
		7.7 Договор дарения в отношении земельного участка			7.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		7.8 Договор аренды земельного участка			7.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
		7.9 Договор в отношении			7.9 Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места		

		недвижимого имущества			жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер недвижимого имущества, - адрес расположения недвижимого имущества; - площадь недвижимого имущества; - сведения об обременениях (ограничениях) недвижимого имущества; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение недвижимым имуществом		
		7.10 Акт органа государственной власти или местного самоуправления в отношении недвижимого имущества			7.10 Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер недвижимого имущества, - адрес расположения недвижимого имущества; - площадь недвижимого имущества; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.11 Решение суда, вступившее в законную силу в отношении недвижимого имущества			7.11 Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер недвижимого имущества, - адрес расположения недвижимого имущества; - площадь недвижимого имущества.		
		7.12 Свидетельство о праве на наследство в отношении недвижимого имущества			7.12 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации),		

					паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер недвижимого имущества, - адрес расположения недвижимого имущества; - площадь недвижимого имущества.		
		7.13 Договор дарения в отношении недвижимого имущества			7.13 Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер недвижимого имущества, - адрес расположения недвижимого имущества; - площадь недвижимого имущества; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение недвижимым имуществом		
		7.14 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов					
«Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №5	Приложение №6
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку	Приложение №3	Приложение №4

					которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.		

					Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой		

					страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика,		

			оригиналом; *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*		автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Документ, подтверждающий прекращение договора	5.1 *«Дополнительное соглашение к Договору ____»*	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - дату составления.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается	Орган	Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)	Орган	Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Нижнегорский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Заключение органа по охране памятников	Сведения о допустимости размещения рекламной конструкции на здании	Орган	Министерство культуры	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	архитектуры, истории и культуры (если здание является памятником архитектуры, истории или культуры)			Республики Крым				
«Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»								
1	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	В Разрешении указываются владелец объекта наружной рекламы и информации, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, тип конструкции, площадь ее информационного поля, место ее установки, срок действия Разрешения, орган, выдавший Разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным. Скрепляется печатью, регистрируется в реестре разрешений.	Положительный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	До востребования	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Подписывается *Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)*, скрепляется печатью. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	До востребования	30 календарных дней
«Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»								
1	Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию	Подписывается *Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)*, скрепляется печатью.	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из	До востребования	30 календарных дней

	рекламной конструкции	Содержит дату выдачи, порядковый номер, основания для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.				Органа; - почтовая связь.		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»						
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица	в течение 1 календарного дня	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3

		предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если заявление и документы, обязательные к предоставлению, а также документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления				

		заявления и документов через РПГУ.				
5	Рассмотрение представленных документов	Должностное лицо Органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	в течение 1 календарного дня	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия). В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с	7 календарных дней	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги проверяет наличие действующего Договора (в случае, если договор не предоставлен заявителем), а также сведения об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения. После принятия и рассмотрения заявления и комплекта документов, обязательных к предоставлению, Орган самостоятельно получает необходимые для выдачи Разрешения согласования с иными уполномоченными органами, после получения которых принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче соответствующего Разрешения. Заявитель вправе самостоятельно получить от иных уполномоченных органов такие согласования и представить их в Орган. Разрешение выдается на каждый объект наружной рекламы и информации на срок действия Договора. В случае если владелец объекта наружной рекламы и информации является собственником земельного участка или недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется конструкция, Разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, на которые могут заключаться Договоры, установленным Советом министров Республики Крым, а Разрешение в отношении временного объекта наружной рекламы - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В Разрешении указываются владелец объекта наружной рекламы и информации, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, тип конструкции, площадь ее информационного поля, место ее установки, срок действия Разрешения, орган, выдавший Разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным. Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах проект Постановления о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения); - подготавливает в двух экземплярах проект Разрешения (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги); - осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов; - направляет проект Постановления о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) с приложением оформленного проекта Разрешения (в случае принятия положительного решения о предоставлении	48 календарных дней	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		муниципальной услуги) на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному). Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело). В случае отказа Органа в выдаче Разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче Разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным. Заявитель, не получивший в указанный срок от Органа решения о выдаче Разрешения, об отказе в его выдаче в письменной форме, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании действия (бездействия) Органа незаконным.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №7, 9
«Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»						
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-

		В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.				
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. После соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим	в течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 5, 3

		услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае, если заявление и документы, обязательные к предоставлению представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.				
5	Рассмотрение представленных документов	Должностное лицо Органа проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	в течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги проверяет наличие действующего Договора (в случае, если договор не предоставлен заявителем). Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах проект Постановления об аннулировании Разрешения; - осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов; - направляет проект Постановления об аннулировании Разрешения на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному). Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.	25 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Передача документов	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в	Не более 2-х	Специалист	-	-

	из Органа в МФЦ	МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.	рабочих дней	Органа Работник МФЦ		
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.	15 минут	Работник МФЦ	-	-
9	Выдача или	Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня	3 календарных	Специалист	Технологическое	Приложения №11

	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело). Заявитель, не получивший в указанный срок от Органа решение об аннулировании Разрешения в письменной форме, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании действия (бездействия) Органа незаконным.	дня	Органа	и документационное обеспечение	

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Руководитель аппарата Д.А. Ярощук

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
_____

Заявитель:_____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)
Руководитель (должность, Ф.И.О.): _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты:_____
Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): _____
_____
Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства) _____
_____
Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на срок: _____.
Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:
Местонахождение (адрес) _____
Тип _____
Размеры информационного поля одной стороны: _____
Количество сторон: _____
Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации:
_____

Заявитель _____ «___» _____ 201__ г.
М.П. (подпись)

Приложение №2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя/представителя заявителя
проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)
_____,
_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:
_____
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
_____
_____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором
_____
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)
_____
_____

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____ Личная подпись заявителя_____

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

_____
(наименование Органа)

_____
(наименование или Ф.И.О. лица, которому

_____
выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

адрес: _____,
телефон: _____,
адрес эл. почты: _____

Заявление
об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории _____

В связи с _____
(обстоятельства, послужившие причиной отказа от использования разрешения)
_____ как владелец
(наименование или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)
рекламной конструкции _____, расположенной на
(тип конструкции)
_____,
(идентификационные признаки земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)
уведомляет об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции № _____, выданного «_____» _____ 20_____ г.
_____.
(наименование Органа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с подпунктом. 8.11 пункта 8 Примерных правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального района или городского округа в Республике Крым, утвержденных Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014 №405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым» просьба принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции № _____, выданного «_____» _____ 20_____ г.
_____.
(наименование Органа)

Приложение:
1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10._____

«_____» _____ 20____ г.

Владелец рекламной конструкции (представитель):

_____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение №6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Приложение №7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

РАЗРЕШЕНИЕ № ___
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
_____ «___» _____20___ г.
(муниципальное образование)

Выдано:
Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица:_____
_____
Адрес (юридический, почтовый):_____
_____
Руководитель (должность):_____
Руководитель (ФИО): _____
Контактные телефоны:_____

На установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации:

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)
Район установки и эксплуатации конструкции
Тип конструкции (рекламоносителя)
Количество сторон
Количество элементов
Общая площадь информационного поля, м2
Технологическая характеристика
Внешний размер (габариты) плоскости, м
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция
Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций
Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации
Иные сведения

Владелец конструкции, которому выдано данное разрешение, обязан письменно уведомить орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) за 5 рабочих дней до начала строительно-монтажных работ по установке и демонтажу объекта наружной рекламы и информации о дате и времени проведения таких работ, а также в течение трех дней после завершения строительно-монтажных работ по установке объекта наружной рекламы и информации о готовности конструкции к эксплуатации и обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении объекта наружной рекламы и информации (сдача конструкции в аренду, внесение конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения до: _____

Разрешение выдал:

_____ М.П. _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Приложение №9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Приложение №10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Приложение №11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Приложение №12
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Приложение № 3
к постановлению
от «04 »_06._2021 г. №_184

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	*Администрация Нижнегорского района Республики Крым*
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	*8200000000184043041*
3	**Полное наименование услуги**	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов
4	**Краткое наименование услуги**	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов
5	**Административный регламент предоставления услуги**	*Постановление администрации Нижнегорского района № 353 от 30.09.2020г.*
6	**Перечень «подуслуг»**	«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»; «Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком».
7	**Способы оценки качества предоставления услуги**	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например «https://kirovskiy.rk.gov.ru/ru/index)»; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»										
30 календарных дней	30 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст	- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.	указанных нужд, на срок не более чем пять лет; - указанный в заявлении 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); - 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 - на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены (в том числе сооружения, строительство которых не							

			завершено) нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений, линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения						

			на строительство, нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения, пруды-испарители, отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты весового контроля						

			автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, передвижные цирки,						

			передвижные зоопарки и передвижные луна-парки, сезонные аттракционы, пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки, спортивные и детские площадки, площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни, платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов, общественные туалеты нестационарного типа, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта, 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 решениями, не выполнены указанные обязанности; - указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка; - указанный в заявлении								

			земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования; - указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка; - указанный в заявлении 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 освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный							

			участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; - указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов; - указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определённом Правительством							

			Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован, при этом заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; - испрашиваемый земельный участок не включен в 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 гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; - 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; - площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, не может превышать площадь, рассчитанную как сумма площади земельных участков, которые будут образованы для предоставления членам садоводческого или							

			огороднического некоммерческого товарищества, и площади земельных участков общего назначения; - указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов; - указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения; - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования; - указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не							

			указанное в этом решении лицо; - указанный в заявлении 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 земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению; - площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов, - наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком). - земельные участки, находящиеся в государственной собственности, не могут быть предоставлены гражданам или юридическим лицам в безвозмездное пользование (за							

			исключением служебных наделов), если они являются земельными участками: 1) предоставление которых не допускается федеральным законодательством; 2) в отношении которых Советом министров Республики Крым заключено соглашение о реализации инвестиционного проекта или о государственно-частном партнерстве на территории Республики Крым с другими лицами. - с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень государственного и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка: 1) являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами,							

			негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; 2) являются участниками соглашений о разделе продукции; 3) осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; 4) являются в порядке, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.							
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»										
30 календарных дней	30 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;	- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		- текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.	временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; - указанный в заявлении 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); - 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 - на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены (в том числе сооружения,							

			строительство которых не завершено) нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений, линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения						

			которых не требуется разрешения на строительство, нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения, пруды-испарители, отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,						

			пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,						

			передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки, сезонные аттракционы, пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки, спортивные и детские площадки, площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни, платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов, общественные туалеты нестационарного типа, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта, 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 решениями, не выполнены указанные обязанности; - указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;							

			- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования; - указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка; - указанный в заявлении 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 освоении территории, за исключением							

			случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; - указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов; - указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов,							

			определённом Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован, при этом заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; - разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; - испрашиваемый земельный участок не включен в 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 гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; - 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; - площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, не может превышать площадь, рассчитанную как сумма площади земельных участков, которые будут образованы для предоставления членам							

			садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, и площади земельных участков общего назначения; - указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов; - указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения; - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования; - указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель; - в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с							

			заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо; - указанный в заявлении 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 земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению; - площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов, - наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком). - земельные участки, находящиеся в государственной собственности, не могут быть предоставлены гражданам или юридическим лицам в							

			безвозмездное пользование (за исключением служебных наделов), если они являются земельными участками: 1) предоставление которых не допускается федеральным законодательством; 2) в отношении которых Советом министров Республики Крым заключено соглашение о реализации инвестиционного проекта или о государственно-частном партнерстве на территории Республики Крым с другими лицами. - с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень государственного и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка: 1) являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов),							

			инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; 2) являются участниками соглашений о разделе продукции; 3) осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; 4) являются в порядке, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.							

Раздел 3. « Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»							
1	Физическое лицо	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя;
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,				

			приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				

2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.
3	Индивидуальный предприниматель	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				

		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»							
1	Физическое лицо	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,				

			наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				

2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.
3	Индивидуальный предприниматель	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения

		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал) Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Содержит следующую информацию: 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) 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; 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 6) 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; 7) цель использования земельного участка; 8) реквизиты решения об утверждении	Приложение 1	Приложение 2

					документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.		
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ	Приложение 3	Приложение 4

					его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,		

					зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия,		

					возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Заверенный перевод	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Если заявителем является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		
6	Реестр	Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		

7	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	7.1 Договор в отношении земельного участка	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	7.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			7.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.3 Решение суда, вступившее в законную силу			7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда,		

					- наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка		
		7.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков			7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит: - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;		
		7.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый		

					адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества.		
		7.6 Свидетельство о праве на наследство			7.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка;		
		7.7 Договор дарения			7.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		7.8 Договор аренды земельного участка			7.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места		

					жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
		7.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов					
8	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	8.1. Договор о развитии застроенной территории	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. - земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	8.1. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор. Условиями договора являются: 1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; 2) цена права на заключение договора; 3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной		

					инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов; 4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 5) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, РФ, субъекта РФ, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 6) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории, в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки;		

					7) обязательство ОМСУ утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 8) обязательство ОМСУ принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 9) обязательство ОМСУ после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предоставить указанному лицу без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств; 10) срок договора;		

					11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора. 4. В договоре наряду с указанными в части 3 настоящей статьи существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия, в том числе: 1) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи; 3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков; 4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления; 5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		8.2 Сообщение заявителя	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)*	- предоставление земельного участка в	8.2 Содержит: - Ф.И.О.,		

		(заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	*Действия:* - *проверка на соответствие установленным требованиям;* - *сверка копии с оригиналом;* - *возврат оригинала заявителю;* - *формирование копии в дело.*	собственность бесплатно; - в случае обращения религиозной организации, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения - земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.	- номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности); - наименование юридического лица, - перечнь всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; - дату и подпись. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		8.3 Решение общего собрания членов садоводческих некоммерческих товариществах или огороднических некоммерческих товариществах (далее – СНТ, ОНТ) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества), с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* - *проверка на соответствие установленным требованиям;* - *сверка копии с оригиналом;* - *возврат оригинала заявителю;* - *формирование копии в дело.*	Для приобретения земельного участка без проведения торгов в общую долевую собственность бесплатно Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ. Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества.	8.3 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		8.4 Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности. - земельный участок, предназначенный для ИЖС или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	8.4 Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика). Содержит: -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей Трудовой договор содержит: - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в		

					силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Содержит следующую информацию: 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) 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; 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 6) 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; 7) цель использования земельного участка;	Приложение №1	Приложение №2

					8) 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; 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.		
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие	Приложение №3	Приложение №4

					субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не		

					должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;		

					- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	5.1 Договор в отношении земельного участка	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;		

					- кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		5.3 Решение суда, вступившее в законную силу			5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка		
		5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков			5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит: - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские		

					реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;		
		5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества.		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство			5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка;		
		5.7 Договор дарения			5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН,		

					Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		5.8 Договор аренды земельного участка			5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
6	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	6.1. Договор о комплексном освоении территории	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	- предоставление земельного участка в собственность за плату: 1) В случае обращения лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории. Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для	6.1. Договор заключается органом местного самоуправления, предоставляющими земельный участок для комплексного освоения территории, и юридическим лицом, признанным победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или юридическим лицом, подавшим единственную заявку на участие в этом аукционе, или заявителем, признанным единственным участником такого аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником. Содержит: 1) способы и размер обеспечения выполнения обязательств, вытекающих из договора; 2) обязательство лица, заключившего договор, передать в государственную или муниципальную собственность объекты коммунальной,		

				комплексного освоения территории 2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 3) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 4) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный	транспортной, социальной инфраструктур, строительство которых осуществляется за счет средств этого лица; перечень данных объектов и условий их передачи; 3) обязательство лица, заключившего договор, осуществить строительство объектов капитального строительства наряду с указанными в пункте 6 части 5 настоящей статьи объектами в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; максимальные сроки осуществления строительства; 4) обязательство исполнительного органа государственной власти или ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию объектов коммунальной инфраструктуры за границами земельного участка, в отношении которого заключен договор, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границе такого земельного участка к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таком земельном участке; максимальные сроки выполнения данного обязательства; 5) иные условия. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

				участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к имуществу общего пользования. - предоставления земельного участка в аренду: 1) В случае обращения арендатора земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок. Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка. 2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях			

				ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 3) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 4) В случае обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья. Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья.			
		6.2. Договор о		- предоставление	6.2. Договоров о комплексном развитии		

		комплексном развитии территории		земельного участка в аренду. - в случае обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории. - земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	территории, заключается органами местного самоуправления с правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества. В договоре, заключенном по инициативе правообладателя содержатся сведения о земельных участках, образующих территорию, в отношении которой заключается договор (кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементах планировочной структуры, в границах которых расположена территория, подлежащая комплексному развитию по инициативе правообладателей. В договоре заключенном по инициативе ОМСУ содержатся сведения о земельных участках, расположенных в границах территории, в отношении которой заключается договор (в том числе кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементе планировочной структуры, в границах которого расположена территория, подлежащая комплексному развитию по инициативе ОМСУ. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.3. Документ, подтверждающий членство заявителя в НКО либо СНТ или ОНТ		- предоставление земельного участка в собственность за плату: 1) в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок	6.3. НКО. В документе, подтверждающем членство заявителя в НКО содержит: наименование НКО, ФИО члена НКО, основание выдачи документа (решение НКО, номер протокола). СНТ или ОНТ. Каждому члену СНТ или ОНТ выдаётся членская книжка или другой заменяющий ее документ, подтверждающий членство в товариществе. Форма и содержание		

				для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 2) В случае обращения члена СНТ или ОНТ. Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ - предоставление земельного участка в аренду: 1) в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС; Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС;	членской книжки или другого заменяющего ее документа, подтверждающего членство в товариществе, устанавливаются решением общего собрания членов товарищества. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

				2) В случае обращения члена СНТ или ОНТ. Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ			
		6.4.1. Решение органа НКО о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю		- предоставление земельного участка в собственность за плату: - в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС	6.4. Оформляется в виде протокола и содержит: - дата, время и место проведения съезда (конференции), общего собрания, заседания высшего органа управления; - фамилию и подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола. - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; - сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол. - сведения о лицах, принявших участие в собрании (список учредителей – участников съезда (конференции), общего собрания, заседания; сведения о количественном и персональном составе рабочих органов (президиум, секретариат и т.д.). К протоколу (выписке) о внесении изменений должен быть приложен список присутствующих на собрании (конференции, заседании); - существо принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.4.2. Решение органа НКО о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования		- предоставление земельного участка в собственность за плату: - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях			

				ИЖС. - земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к имуществу общего пользования.			
		6.4.3. Решение органа НКО о приобретении земельного участка		- предоставление земельного участка в собственность за плату либо в аренду: - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.			
		6.5. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю		- предоставление земельного участка в аренду либо в собственность за плату; - в случае обращения члена СНТ или ОНТ; - садовый земельный	6.5. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае		

				участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ	принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.6. Договор о развитии застроенной территории		- предоставление земельного участка в аренду; - в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; - земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии.	6.6. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор. Существенными условиями договора являются: 1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; 2) цена права на заключение договора; 3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов; 4) обязательство лица, заключившего договор		

					с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 5) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения ОМСУ, принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 6) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории, в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки; 7) обязательство ОМСУ утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и		

					застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 8) обязательство ОМСУ принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 9) обязательство ОМСУ после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предоставить указанному лицу без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств; 10) срок договора; 11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора. 4. В договоре наряду с указанными в части 3 настоящей статьи существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия, в том числе:		

					1) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи; 3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков; 4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления; 5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.7. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств		- предоставление земельного участка в аренду; - юридическое лицо; - земельный участок, предназначенный для	6.7. Подписывается уполномоченным лицом. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

				выполнения международных обязательств.			
		6.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю		- предоставление земельного участка в собственность за плату; - в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении. - земельный участок, на котором расположено здание, сооружение.	6.8. Содержит: - Ф.И.О., - номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности); - наименование юридического лица, - перечнь всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; - дату и подпись. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.9 Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.		- предоставление земельного участка в аренду; - арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок - земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	6.9. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.10. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».			6.10. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.11. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении		- предоставления земельного участка в аренду со множественностью	6.11. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого		

		права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества		лиц на стороне арендатора; - в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ - ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества	члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.12. Договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения юридическое лица, с которым заключен договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья; - земельный участок, предназначенный для освоения (комплексного освоения) территории в целях строительства стандартного жилья.	6.12. Договор содержит: 1) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему данный договор, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья; 2) обязательство лица, заключившего данный договор, обеспечить строительство на земельном участке многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки, в которых все жилые помещения или определенный в соответствии с частью 6 настоящей статьи минимальный объем жилых помещений соответствуют условиям отнесения к стандартному жилью, и ввод такого дома в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства; 3) обязательство лица, заключившего данный договор, заключить в сроки с гражданами, имеющими право на приобретение стандартного жилья, договоры участия в долевом строительстве стандартного жилья или договоры купли-продажи стандартного жилья в отношении жилых помещений в многоквартирном доме или жилом доме блокированной застройки, строительство которых осуществляется в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства стандартного		

					жилья, по цене за один квадратный метр общей площади жилого помещения, не превышающей максимальной цены одного квадратного метра стандартного жилья; 4) максимальная цена одного квадратного метра стандартного жилья; 5) право лица, заключившего данный договор, по истечении срока на распоряжение жилыми помещениями без ограничений, установленных данным договором; 6) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если данным договором предусмотрено строительство многоквартирного дома; 7) обязательство лица, заключившего данный договор, осуществить предусмотренные данным договором мероприятия по благоустройству земельного участка, указанного в пункте 1 настоящей части, в том числе озеленению, в срок, установленный данным договором; 8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших данный договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) построенного в соответствии с данным договором объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный данным договором; 9) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из данного договора; 10) срок действия данного договора; 11) ответственность сторон данного договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		6.13. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом		- предоставления земельного участка в аренду; - гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства; - земельный участок, предназначенный для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	6.13. 1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в Решении указываются: 1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера); 2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков; 3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка; 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН; 5) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 6) 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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти; 8) наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ; 9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой		

					расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков; 10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка; 11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок; 12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок; 13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта). 2. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Решение должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к Решению, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка. 3. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются: 1) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) 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 случая,		

					если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка; 4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ; 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка. 4. Срок действия Решения составляет два года. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.14. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд		- предоставления земельного участка в аренду. В случае обращения гражданина или юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок. Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд. - предоставления земельного участка в	6.14. Содержит: 1) наименования лиц, являющихся сторонами соглашения об изъятии недвижимости; 2) кадастровые номера земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, которые подлежат изъятию, или в случае отсутствия кадастровых номеров зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства их условные номера, а при отсутствии условных номеров иное описание этих зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства; 3) цель изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд; 4) реквизиты решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд; 5) права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, которые прекращаются и (или) возникают на основании соглашения об изъятии недвижимости; 6) срок передачи земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, подлежащих изъятию. При этом срок указанной передачи не может превышать шесть		

				безвозмездное пользование. В случае обращения лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд. Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд.	месяцев со дня прекращения прав прежнего правообладателя изымаемой недвижимости; 7) размер и порядок выплаты возмещения за изымаемые земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости; 8) указание на сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), изъятие которых в соответствии с решением об изъятии не осуществляется, а также право, на котором собственник такого сооружения или лицо, которому такое сооружение принадлежит на иных правах, вправе использовать подлежащий изъятию земельный участок; 9) указание на сервитуты, публичные сервитуты, которые установлены в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, и в соответствии с решением об изъятии подлежат сохранению; 10) технические условия и сроки осуществления реконструкции инженерных сооружений в случае, если одновременно с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется перенос сооружений, принадлежащих правообладателям таких земельных участков с учетом ограничений в части включения технических условий. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.15. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения недропользователя - земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с пользованием недрами	6.15. Содержит право владельца лицензии на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.16. Свидетельство,		- предоставления	6.16. Содержит:		

		удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны		земельного участка в аренду; - резидент особой экономической зоны - земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя; 2) сокращенное наименование юридического лица 3) фирменное наименование юридического лица; 4) тип особой экономической зоны 5) регистрационный номером; 6) наименование органа, осуществившего регистрацию; 7) дата регистрации; 8) дата и подпись уполномоченного лица органа, осуществившего регистрацию Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.17. Соглашение об управлении особой экономической зоной		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения управляющей компании, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	6.17. Содержит: 1) функции управляющей компании; 2) показатели эффективности функционирования особой экономической зоны в период действия соглашения об управлении особой экономической зоной; 3) порядок осуществления уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти контроля за деятельностью управляющей компании; 4) порядок предоставления управляющей компанией в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти ежегодного отчета о результатах функционирования особой экономической зоны; 5) ответственность сторон соглашения об управлении особой экономической зоной; 6) основания и порядок расторжения соглашения об управлении особой экономической зоной. В случае прекращения существования особой экономической зоны действие соглашения об управлении особой экономической зоной прекращается. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не		

				- земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.18. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны - Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	6.18. Содержит: 1) наименование органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами; 2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия; 3) наименование организации; 4) предмет Соглашения; 5) права и обязанности сторон; 6) срок действия; 7) Условия изменения и прекращения действия Соглашения; 8) Последствия прекращения действия Соглашения; 9) Ответственность сторон; 10) Порядок разрешения споров; 11) Заключительные положения; 12) Реквизиты и подписи сторон. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.19. Концессионное соглашение		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения лица, с которым заключено концессионное соглашение.	6.19. 1. Концессионное соглашение должно включать в себя следующие существенные условия: 1) обязательства концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, соблюдению сроков его создания и (или) реконструкции; 2) обязательства концессионера по		

				Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением; 3) срок действия концессионного соглашения; 4) описание, в том числе технико-экономические показатели, объекта концессионного соглашения; 4.1) срок передачи концессионеру объекта концессионного соглашения; 5) порядок предоставления концессионеру земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и срок заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) этих земельных участков (в случае, если заключение договоров аренды (субаренды) земельных участков необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), размер арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками в течение срока действия концессионного соглашения либо формула расчета размера арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками исходя из обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации и связанных с правом владения и пользования концедента земельным участком, в течение срока действия концессионного соглашения; 6) цели и срок использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения; 7) иные предусмотренные федеральными законами существенные условия. 2. Концессионное соглашение помимо существенных условий может содержать иные не противоречащие законодательству Российской Федерации условия. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.20. Договор об освоении территории в целях строительства и		- предоставления земельного участка в аренду;	6.20. В договоре содержатся: 1) цель использования здания, подлежащего строительству и эксплуатации в соответствии с договором, в качестве наемного дома		

		эксплуатации наемного дома коммерческого использования		- в случае обращения лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; - земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	социального использования или наемного дома коммерческого использования и вид такого здания (многоквартирный дом, или жилой дом блокированной застройки, или объект индивидуального жилищного строительства); 2) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему договор, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; 3) обязательство лица, заключившего договор, обеспечить строительство на земельном участке здания и ввод его в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать три года с даты заключения договора; 4) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если договором предусмотрены строительство и эксплуатация многоквартирного дома; 5) обязательство лица, заключившего договор, осуществить предусмотренные договором мероприятия по благоустройству земельного участка, в том числе по озеленению, в срок, установленный договором; 6) обязательство лица, заключившего договор, обеспечить эксплуатацию в течение срока действия договора построенного на земельном участке здания; 7) обязательство лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, обеспечить предоставление жилых помещений в таком доме по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством и установленными договором и по договорам найма жилых помещений или обязательство лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, обеспечить предоставление		

					жилых помещений в таком доме по договорам найма жилых помещений в соответствии с гражданским законодательством; 8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения здания, построенного в соответствии, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный в соответствии с пунктом; 9) основания и порядок изменения цели использования построенного в соответствии с договором здания в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и прекращения использования данного здания в качестве наемного дома; 10) установленные в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, требования к возмещению и условия возмещения, в том числе форма и размер возмещения, лицом, заключившим договор, убытков в форме упущенной выгоды от предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования в случае прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока договора, а также, если договор предусматривает строительство и эксплуатацию наемного дома социального использования, в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) до истечения срока действия договора; 11) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из договора; 12) срок действия договора, который может		

					быть установлен не менее чем на двадцать и не более чем на сорок девять лет; 13) ответственность сторон договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.21. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования; - земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	6.21. Договор может содержать установленные в соответствии с жилищным законодательством формы, размеры, сроки и условия предоставления государственной, муниципальной и (или) иной поддержки для создания, эксплуатации такого дома. Если договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования предусмотрено предоставление государственной и (или) муниципальной поддержки, договор должен содержать условие о возмещении этой поддержки в полном объеме в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) или прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока действия договора, условия определения размера процентов и (или) иных платежей в связи с возмещением поддержки и форму возмещения этой поддержки. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.22. Специальный инвестиционный контракт		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения юридического лица, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;	6.22. Специальный инвестиционный контракт может содержать: 1) срок действия специального инвестиционного контракта; 2) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается; 3) перечень мероприятий, направленных на создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на		

				- земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	территории Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации; 4) объем инвестиций в создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации; 5) порядок представления субъектом инвестиционной деятельности отчета об исполнении принятых обязательств; 6) перечень мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, применяемый в течение срока действия специального инвестиционного контракта к инвестору и (или) иным указанным в специальном инвестиционном контракте лицам; 7) иные обеспечивающие выполнение специального инвестиционного контракта условия. Специальный инвестиционный контракт заключается на срок до десяти лет. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.23. Охотхозяйственное соглашение		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.	6.23. Содержит: 1) сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных участках и лесных участках; 2) сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах; 3) требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья; 4) срок действия охотхозяйственного соглашения; 5) обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение,		

					проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутрихозяйственное охотустройство; 6) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки; 7) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном настоящим Федеральным законом; 8) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения; 9) иные предусмотренные федеральными законами условия. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.24. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект		- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения резидента зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития; - земельный участок в границах зоны территориального	6.24. Содержит: - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства;		

				развития	б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц; - график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта; - осуществление реализации инвестиционного проекта на территории. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.25. Договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне		- предоставления земельного участка в аренду; - участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - земельный участок, необходимый для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 г. N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" 9	6.25. Содержит: 1) наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами; 2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия; 3) наименование организации; 4) предмет договора; 5) взаимодействие сторон; 6) срок действия; 7) условия изменения и расторжение договора; 8) ответственность сторон 9) порядок разрешения споров; 10) заключительные положения; 11) реквизиты и подписи сторон. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.26. Инвестиционная декларация			6.26. Содержит: - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: а) не менее трех миллионов рублей для лиц,		

					являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства; б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц; - график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта; - осуществление реализации инвестиционного проекта на территории. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.27. Свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны			6.27. Содержит: 1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя; 2) сокращенное наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица в качестве участника свободной экономической зоны; 3) регистрационный номер; 4) дата и подпись, ФИО должностного лица, уполномоченного на ведение единого реестра участников свободной экономической зоны Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.28. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)		- предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование - в случае обращения гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства	6.28. Содержит: 1) о членах фермерского хозяйства; 2) о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, полномочиях главы фермерского хозяйства в соответствии со статьей 17 настоящего Федерального закона и порядке управления фермерским хозяйством; 3) о правах и об обязанностях членов фермерского хозяйства; 4) о порядке формирования имущества фермерского хозяйства, порядке владения, пользования, распоряжения этим имуществом; 5) о порядке принятия в члены фермерского хозяйства и порядке выхода из членов фермерского хозяйства; 6) о порядке распределения полученных от		

				или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	деятельности фермерского хозяйства плодов, продукции и доходов. 4. К соглашению прилагаются копии документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство. 5. Соглашение подписывается всеми членами фермерского хозяйства. 6. По усмотрению членов фермерского хозяйства в соглашение могут включаться иные не противоречащие гражданскому законодательству условия. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.29. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)		- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - в случае обращения работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования; Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела. - в случае обращения	6.29. Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. Выписку из трудовой книжки оформляют на		

				гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации. Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика). Содержит: -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей Трудовой договор содержит: - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.30. Договор найма служебного жилого помещения		- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде	6.30. В тексте может быть указана конкретная дата или отметка, что соглашение действует до тех пор, пока человек работает в организации. После того, как трудовая деятельность будет прекращена, договор аннулируется. В тексте соглашения указываются точные сведения об объекте недвижимости. Пописывается его адрес местонахождения, площадь, количество комнат и другая существенная информация.		

				жилого дома - земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Кроме того, оговариваются права и обязанности сторон, а также запрещенные действия. В тексте необходимо укывается, кто еще будет проживать в квартире, кроме сотрудника. Если за время действия договора состав семьи поменяется, потребуется актуализировать данные, указанные в соглашении. Документ подписывается обоими сторонами – тем, кто предоставляет жилплощадь и нанимателем. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.31. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд		- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения СНТ или ОНТ - земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	6.31. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.32. Решение о создании НКО		- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - НКО, созданная гражданами в целях	6.32. Решение о создании выносится учредителями НКО и оформляется в письменном виде в форме протокола. Содержит: 1) Название и полное наименование; 2) Время начала и окончания собрания; 3) Место проведения собрания;		

				жилищного строительства - земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	4) Дата проведения собрания;. 5) Дата составления протокола; 6) Присутствующие учредители: имя, ИНН, ОГРН, ФИО директора (если учредитель – юр. лицо), его паспортные данные. 7) В повестке дня указываются данные об избрании председателя и секретаря собрания, о том, что создается данная организация, и ее название. Утверждается местонахождение организации. Вносятся сведения о заключении учредительного договора, утверждении устава и избрании президента организации. Также утверждается эскиз печати и назначение ответственного за изготовление печати некоммерческой организации. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
7	Заверенный перевод	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- заверение копии должностным лицом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Если заявителем является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		
8	Реестр	Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;*	Если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		

			- возврат оригинала заявителю; *- формирование копии в дело.*				

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается	Орган	Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)	Орган	Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Нижнегорский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Нет	Утвержденные проекты межевания территории	Включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории. Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя: 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом; 4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков); 5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон. 6. На чертежах межевания территории отображаются: 1) границы планируемых (в случае, если	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; 2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи; 3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 5) границы публичных сервитутов.						
Нет	Утвержденные проекты планировки	Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Проекты планировки территории, утвержденные до 01.01.2017, применяются без приведения их состава и содержания, если иное не предусмотрено указанным Законом. - основная часть проекта планировки территории включает в себя: 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: а) красные линии; б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; Случаи, требующие приведение состава и содержания проекта планировки территории (за исключением проектов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), устанавливаются НПА субъекта РФ. 2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения; 3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем						

		коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры. - в состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".						
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех	Орган	Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)	Орган	Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Нижнегорский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Утвержденные	Включает в себя текстовую часть и чертежи	Орган	Государственное	Нет	5 рабочих	Нет	Нет

	проекты межевания территории	межевания территории. Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя: 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом; 4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков); 5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон. 6. На чертежах межевания территории отображаются: 1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории		унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»		дней		

		осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; 2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи; 3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 5) границы публичных сервитутов.						
Нет	Утвержденные проекты планировки	Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. Проекты планировки территории, утвержденные до 01.01.2017, применяются без приведения их состава и содержания, если иное не предусмотрено указанным Законом. - основная часть проекта планировки территории включает в себя: 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: а) красные линии; б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; Случаи, требующие приведение состава и содержания проекта планировки территории (за исключением проектов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), устанавливаются НПА субъекта РФ. 2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения; 3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы						

		комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры. - в состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".						

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»								
1	Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней
2	Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок продления Разрешения.	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней
3	Отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной	Отрицательный	Приложение №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомление	30 календарных дней

	участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.					м о вручении по адресу, указанному заявителем	
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»								
1	Договор аренды земельного участка	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации..	Положительный	Приложение №13	Приложение №14	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней
2	Заключение договора купли-продажи земельного участка	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.	Положительный	Приложение №15	Приложение №16	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней
3	Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.	Положительный	Приложение №17	Приложение №18	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляетс	30 календарных дней

							я заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	
4	Отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №19	Приложение №20	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»						
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Регистрация заявления поступившего в Орган осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его поступления. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной	1 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3

		регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований				

		файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует заявление и в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения Договора. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Органа в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Органа проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставлении муниципальной услуги: 1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ; 2) принимает решение о предоставлении земельного участка в	21 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю; 3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа. Специалист Органа направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела: - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №10, 12,20

		должностного лица, остается на хранении в Органе.				
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»						
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Регистрация заявления поступившего в Орган осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его поступления. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист	1 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3

		осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих				

		документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует заявление и в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения Договора. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Органа в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Органа проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставлении муниципальной услуги: 1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ; 2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю; 3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.	21 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		Специалист Органа направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган,	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела: - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №14, 16,18,20

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Руководитель аппарата Д.А. Ярощук

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

_____
_____
(наименование Органа)

от

_____
_____
(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
Адрес заявителя:
_____
_____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м, местоположение: _____
на праве _____ <*>
без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <**>.

Дополнительные сведения:

Решением _____ от _____ N _____ предоставление данного участка было предварительно согласовано <***>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ N _____, принятого _____ <****>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____ <*****>.

Приложение: _____
Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<**> Указывается цель использования земельного участка.

<***> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<****> Указываются 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.

<*****> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение №2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов».

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя/представителя заявителя
проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)
_____,
_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:
_____
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
_____
_____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором
_____
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)
_____
_____

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____ Личная подпись заявителя_____

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению».

Приложение №6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению».

Приложение №7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать»

Приложение №8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать»

Приложение №9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно».

Приложение №10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно».

Приложение №11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

Приложение №12
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

Приложение №13
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Договор аренды земельного участка».

Приложение №14
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Договор аренды земельного участка».

Приложение №15
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заключение договора купли-продажи земельного участка».

Приложение №16
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Заключение договора купли-продажи земельного участка».

Приложение №17
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком».

Приложение №18
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком».

Приложение №19
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) _____

_____

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя - для юридического лица)

_____

Дата приема заявления «_____» _____ 20____.

Основания для отказа в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование):

_____
_____
_____
_____

Глава Администрации

_____ _____

Республики Крым _____

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение №20
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование».

Приложение № 4
п постановлению
от « 04 »_06._2021 г. №_184

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	*Администрация Нижнегорского района Республики Крым*
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	*8200000000183992626*
3	**Полное наименование услуги**	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена
4	**Краткое наименование услуги**	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена
5	**Административный регламент предоставления услуги**	*Постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 356 от 30.09.2020г.*
6	**Перечень «подуслуг»**	нет
7	**Способы оценки качества предоставления услуги**	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа https://nijno.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 рабочих дней	5 рабочих дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала	- заявитель не является участником государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, родителями (законными представителями) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.

		документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов (в случае направления заявления и комплекта документов посредством почтовой связи, в электронном виде).							

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, родители (законные представители) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				

			Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен				

			иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал) Действия:* - *проверка на соответствие установленным требованиям;* - *регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	Приложение №2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение №3	Приложение №4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:* - *проверка на соответствие установленным требованиям;* - *сверка копии с оригиналом;* - *возврат оригинала заявителю;* - *формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью,		

					место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается *Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)*, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи.	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается *Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)*, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней

	экзамена и единого государственного экзамена							

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок,	В течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 1,3,9,11

		зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае если заявление и документы, обязательные к предоставлению, представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ (в случае представления заявления и документов через РПГУ). В случае, если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги, в день обращения, посредством устной консультации, в заявлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена				

		и единого государственного экзамена специалист Органа информирует о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в срок не более 15 минут.				
5	Рассмотрение представленных документов	Проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах. Регистрирует в отделе делопроизводства и передает начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.		Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - готовит письмо, содержащее запрашиваемые сведения, согласно заявлению заявителя; - проводит необходимые согласования. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги в канцелярии Органа.	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Передача документов из Органа МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-

		услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.				
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.	15 минут	Работник МФЦ	-	-
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги: - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 6, 8

		Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.				

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги.	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Руководитель аппарата Д.А. Ярощук

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

_____
_____
(наименование Органа)
от _____
Ф.И.О. заявителя
_____
_____
адрес: _____
_____
телефон: _____,
адрес эл. почты: _____

в лице представителя (в случае представительства)
_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании
_____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____
_____
_____
_____
_____
_____.
Ответ прошу предоставить _____
(указать способ: при личном обращении, в форме устной консультации; при личном обращении на бумажном носителе; почтовой связью; в электронном виде).

Заявитель _____ _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*

Приложение №2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена».

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя/представителя заявителя
проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)
_____,
_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:
_____
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)
_____
_____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором _____
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)
_____
_____

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____ Личная подпись заявителя_____

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (НЕ ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена».

Приложение №6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена».

Приложение №7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

Уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена

_____

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена_____

_____

(Ф.И.О. заявителя)

Дата приема заявления «_____» _____ 20____.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

_____
_____
_____
_____

_____ _____
_____ _____
Должность ответственного исполнителя *Ф.И.О.*
(подпись)

М.П.

Приложение №8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена».

Приложение №9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана_____

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10._____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____
_____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица
выдавшего расписку)

Приложение №10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ».

Приложение №11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

_____
(ФИО заявителя)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация _____ Республики Крым уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления вх. № _____ от «_____» _____ 20_____ г.
_____
_____
_____

«_____» _____ _____г.

_____ _____ _____
(Должность) *(Ф.И.О.)* *(Подпись)*

Приложение №12
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление о необходимости устранения недостатков».

Приложение № 5
к распоряжению
от « 04 » 06. 2021 г. № _184

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	*Администрация Нижнегорского района Республики Крым*
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	*8200000000170185242*
3	**Полное наименование услуги**	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях
4	**Краткое наименование услуги**	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях
5	**Административный регламент предоставления услуги**	*Постановление администрации Нижнегорского района № 464 от 18.12.2020г.*
6	**Перечень «подуслуг»**	нет
7	**Способы оценки качества предоставления услуги**	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например «https://kirovskiy.rk.gov.ru/ru/index)»; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20 календарных дней	20 календарных. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не	- заявитель не является физическим или юридическим лицом.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.

		позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.								

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физическое лицо	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				

			Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен				

			иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал) Действия:* - *проверка на соответствие установленным требованиям;* - *регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение № 1	Приложение № 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение № 3	Приложение № 4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:* - *проверка на соответствие установленным требованиям;* - *сверка копии с оригиналом;* - *возврат оригинала заявителю;* - *формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью,		

					место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ея) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	Информационное письмо оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату и регистрационный номер.	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа в приёме документов заявителя не предусмотрены. Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган. Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 1,3, 9, 11

		заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в				

		заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ. В случае если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения, посредством устной консультации, в заявлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях специалист Органа информирует заявителя по указанным в заявлении вопросам, в срок не более 15 минут. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя. Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.	5 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационно	

		- готовит письмо, содержащее запрашиваемые сведения, согласно заявлению заявителя; - проводит необходимые согласования. Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.			е обеспечение	
7	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Работни Органа, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя; Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги: - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.	5 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение № 6, 8

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Руководитель аппарата Д.А. Ярощук

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

_____
_____
(наименование Органа)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
_____
адрес: _____
_____
телефон: _____,
адрес эл. почты: _____

в лице представителя (в случае представительства)
_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании
_____
_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____
_____
_____
_____
_____
___.
Ответ прошу предоставить _____
(указать способ: при личном обращении, в форме устной консультации; при личном обращении на бумажном носителе; почтовой связью; в электронном виде).

Заявитель _____ _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*

(М.П.)

Приложение №2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заявление на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя/представителя заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

_____,

_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

_____
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

_____
_____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором _____
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

_____
_____

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____ Личная подпись заявителя_____

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ».

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (НЕ ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

Приложение №6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

Приложение №7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

_____
(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата приема заявления «_____» _____ 20____.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

_____
_____
_____
_____

_____ _____
_____ _____
Должность ответственного исполнителя *Ф.И.О.*
(подпись)

М.П.

Приложение №8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

Приложение №9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

_____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица

_____
подавшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ___
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация _____ Республики Крым уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
о необходимости устранения нарушений в оформлении Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности вх. № _____ от «_____» _____ 20_____ г.

_____
_____
_____

«_____» _____ _____г.

_____ _____ _____
(Должность) *(Ф.И.О.)* *(Подпись)*

Приложение №10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Уведомление о необходимости устранения недостатков».

Приложение №11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана_____

(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10._____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____
_____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица выдавшего расписку)

Приложение №12
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Расписка в получении документов».

Приложение № 6
к постановлению
от « 04 »_06._2021 г. № 184

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	*Администрация Нижнегорского района Республики Крым*
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	*8200000000170001587*
3	**Полное наименование услуги**	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4	**Краткое наименование услуги**	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5	**Административный регламент предоставления услуги**	*Постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 432 от 24.11.2020г.*
6	**Перечень «подуслуг»**	«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»; «Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»; «Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО».
7	**Способы оценки качества предоставления услуги**	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа https://nijno.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»										
10 календарных дней	10 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим лицом, родителем детей, желающим устроить ребенка на обучение в ДОО; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо	- предоставление неполного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений; - ребенок не проживает на территории Органа; - возраст ребенка превышает 7 лет.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.

		приписок, зачеркнутых слов. - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								
«Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»										
10 календарных дней	10 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления	- заявитель не является физическим лицом, родителем детей; - наличие в заявлении и прилагаемых к	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - наличие в документах недостоверных (искаженных)	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - почтовая связь.

	(регистрации) документов в Орган.	заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов. - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность	сведений; - ребенок не проживает на территории Органа; - возраст ребенка превышает 7 лет.							

		заявителя								
«Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО»										
3 рабочих дня, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО	3 рабочих дня, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО	- заявитель не является физическим лицом, родителем детей; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов. - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа,	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений; - ребенок не проживает на территории Органа; - возраст ребенка превышает 7 лет.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в ДОО.	- в ДОО на бумажном носителе.

		удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								

Раздел 3. « Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»							
1	Родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольное образовательное учреждение	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина,				

			вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				последующего передоверия.
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации)	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка				

			для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом»,				

			«№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.7 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1.7 Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8 Разрешение на временное проживание	1.8 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и				

			дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.				
		1.9 Вид на жительство	1.9 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.				
		1.10 Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании Гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ	1.10 Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				
		1.11 Удостоверение личности лица, признанного беженцем	1.11 Удостоверение беженца				
		1.12 Удостоверение личности лица, ходатайствующего о	1.12 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на				

		признании беженцем на территории РФ	территории РФ по существу				
		1.13 Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1.13 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				
«Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»							
1	Родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольное образовательное учреждение	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал				

			временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.				

			В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от				

			какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.7 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1.7 Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8 Разрешение на временное проживание	1.8 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и				

			признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.				
		1.9 Вид на жительство	1.9 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.				
		1.10 Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ	1.10 Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				
		1.11 Удостоверение личности лица, признанного беженцем	1.11 Удостоверение беженца				
		1.12 Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ	1.12 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				
		1.13 Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1.13 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				
«Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО»							

1	Родители детей (законные представители), желающие устроить ребенка на обучение в дошкольное образовательное учреждение	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.				

			Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство;				

			- любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения				

			службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		1.7 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1.7 Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8 Разрешение на временное проживание	1.8 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.				
		1.9 Вид на жительство	1.9 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского				

			алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.				
		1.10 Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ	1.10 Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				
		1.11 Удостоверение личности лица, признанного беженцем	1.11 Удостоверение беженца				
		1.12 Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ	1.12 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				
		1.13 Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1.13 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»							
1	Личные документы	1.1 Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, в т.ч. согласие заявителей на обработку персональных данных	*1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) дата и время приема заявления; б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; в) данные документа, удостоверяющего личность заявителя; г) СНИЛС заявителя (при наличии); д) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.); е) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи; ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; з) дата и место рождения ребенка; и) адрес места жительства ребенка; к) данные свидетельства о рождении ребенка; л) СНИЛС ребенка (при наличии); м) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей); н) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу; о) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждого ДОО. Должна существовать возможность ограничения количества	Приложение 1	Приложение 2

					выбираемых заявителем ДОО, в том числе для соответствия рекомендациям по порядку зачисления дошкольных образовательных организаций; п) льготная категория (при наличии); р) желаемая дата зачисления в ДОО; с) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс сообщение). К заявлению прилагается согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,		

			требованиям; *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением		

					личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать		

					подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.7 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства			2.7 Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.8 Разрешение на временное проживание			2.8 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.		
		2.9 Вид на жительство			2.9 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.		
		2.10 Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ,			2.10 Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ		

		подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ					
		2.11 Удостоверение личности лица, признанного беженцем			2.11 Удостоверение беженца		
		2.12 Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ			2.12 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		
		2.13 Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ			2.13 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		
3	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.		

4	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	4.1 Свидетельство о рождении ребенка	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	4.1 Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской. Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг); дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг). По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).		

		4.2 Акт органа опеки (постановление, приказ или распоряжение) о назначении опекунства			4.2 Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта, предусмотренного соответствующими нормативными правовыми актами органа опеки и попечительства. Это могут быть постановление, приказ или распоряжение. Акт органа опеки и попечительства должен содержать указание: - о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности (безвозмездно или возмездно); - может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события; - номер; - дату выдачи; - фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		
		4.3 Договор о приемной семье			4.3 Договор о приемной семье должен содержать сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие), срок действия такого договора, условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей, права и обязанности приемных родителей, права и обязанности органа опеки и попечительства по отношению к приемным родителям, а также основания и последствия прекращения такого договора.		
		4.4 Решение суда об усыновлении (становлении опеки)			4.4 Содержит номер, дату выдачи, фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		
		4.5 Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье			4.5 Содержит номер, дату выдачи, фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		

		4.6 свидетельство о смене фамилии (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребенка и родителя стали отличаться);			4.6 Свидетельство о смене фамилии – документ, подтверждающий внесение изменений и регистрацию новых данных в органах ЗАГС. На основании него возможна замена паспорта и иных документов. Выдается после уже внесения данных в реестр.		
		4.7 справка с места жительства (если граждане проживают совместно);			4.7 документ, подтверждающий проживание гражданина по определенному адресу в настоящий момент, либо удостоверяющий факт наличия прописки в этом месте некоторое время назад		
		4.8 паспорт гражданина Российской Федерации			4.8 страница паспорта, с необходимыми сведениями о детях (страницы 16-17)		
5	Информационная справка (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	5.1 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8)	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	5.1 Имеет утверждённую унифицированную форму. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В свидетельстве по месту проживания по форме 8 указываются следующие сведения: - ФИО несовершеннолетнего; - дата рождения; - адрес регистрации; - дата выдачи; - подпись ответственного лица и печать выдавшего органа. При выдаче каждому экземпляру присваивается уникальный регистрационный номер, сведения о нём вносятся в базу данных УФМС.		
		5.2 Свидетельство по месту пребывания на закрепленной территории (форма №3)			5.2 Имеет утверждённую унифицированную форму. Форма 3 выдаётся на срок от 1-го месяца до 3-х лет, в зависимости от срока временной регистрации по месту пребывания. По истечении этого времени свидетельство автоматически аннулируется. В свидетельстве по месту пребывания на закрепленной территории по форме 3 указываются следующие сведения: - ФИО несовершеннолетнего; - дата рождения;		

					- адрес регистрации; - дата выдачи; - срок регистрации; - подпись ответственного лица и печать выдавшего органа.		
		5.3 *Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов*			5.3		
6	Документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО	6.1 Удостоверение инвалида (участника) ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения заявителей льготной (первоочередной) категории. При наличии, предоставляется один из документов данной категории	6.1 Содержит серию, номер, дату выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), личную подпись, заверено печатью органа, уполномоченного на выдачу удостоверения.		
		6.2 Свидетельство о смерти одного из родителей из числа граждан, погибших в результате катастрофы на ЧАЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний в связи с ЧАЭС, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы			6.2 Свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей) из числа граждан, погибших в результате катастрофы на ЧАЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний в связи с ЧАЭС, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы. Свидетельство о смерти содержит следующие сведения: - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата, время (если оно установлено) и место смерти умершего; - дата составления и номер записи акта о смерти; - место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которыми произведена государственная регистрация смерти); - дата и место выдачи свидетельства о смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).		
		6.3 Удостоверение по подтверждению участия граждан в действиях особого риска			6.3 Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны РФ по подтверждению участия граждан в действиях особого риска. Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), серию и номер, дату выдачи (продления), наименование органа выдавшего удостоверение,		

					заверена подписью уполномоченного лица, гербовой печатью.		
		6.4 Справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения			6.4 Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), дату и место выдачи, наименование органа выдавшего справку, заверена подписью уполномоченного лица, печать органа.		
		6.5 Удостоверение прокурора (справка с места работы)			6.5 Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), серию и номер, дату выдачи (продления), наименование органа выдавшего удостоверение, заверено подписью уполномоченного лица, гербовой печатью.		
		6.6 Удостоверение судьи			6.6 Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), серию и номер, дату выдачи (продления), наименование органа выдавшего удостоверение, заверено подписью уполномоченного лица, гербовой печатью. Также возможно предоставление справки с места работы.		
		6.7 Удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств			6.7 Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), серию и номер, дату выдачи (продления), наименование органа выдавшего удостоверение, заверено подписью уполномоченного лица, гербовой печатью.		
		6.8 Удостоверение сотрудника следственных органов			6.8 Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), серию и номер, дату выдачи (продления), наименование органа выдавшего удостоверение, заверено подписью уполномоченного лица, гербовой печатью.		
		6.9 Удостоверение сотрудника специальных сил			6.9 Удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и		

					военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы. Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), серию и номер, дату выдачи, наименование органа выдавшего удостоверение, заверено подписью уполномоченного лица, гербовой печатью.		
		6.10 Удостоверение военнослужащего			6.10 Удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии), серию и номер, дату выдачи (продления), наименование органа выдавшего удостоверение, заверена подписью уполномоченного лица, гербовой печатью. Также возможно предоставление справки с места работы.		
		6.11 Удостоверение многодетной семьи			6.11 Указано наименование органа, выдавшего удостоверение, серия, номер, фамилию, имя и отчество (при наличии) матери и отца, дату выдачи и срок действия (продления), подпись руководителя органа, выдавшего (продлившего) удостоверение, фотографии родителей (30*40мм), заверено гербовой печатью. На сторонах 2, 3 удостоверения содержится информация о детях, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), года рождения.		

		6.12 Свидетельства о рождении братьев и (или) сестёр			6.12 Представляются свидетельства о рождении троих и более детей в семье (для каждого ребенка). Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской. Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг); дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг). По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).		
		6.13 Справка из воинской части (военного комиссариата) по месту жительства семьи			6.13 Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), дату выдачи, наименование органа выдавшего справку, место прохождения службы, заверена подписью уполномоченного лица.		
		6.14 Удостоверение сотрудника полиции			6.14 Служебное удостоверение сотрудника полиции выглядит следующим образом: - левая половина содержит фотографию, официальную эмблему государственного органа, индивидуальный номер сотрудника, дату окончания срока годности, наклейку с голографическим эффектом; - на правой половине размещен номер документа (идентичен индивидуальному номеру сотрудника), должность, личные данные (ФИО), печать подразделения, где проходит служба, штрих-код,		

					дата, когда документ был выдан, подпись руководителя отдела; - на цветной фотографии должен быть изображен сотрудник в форме, на белом (светлом) фоне; - индивидуальный номер сотрудника состоит из одной буквы (вначале) и нескольких цифр; - обозначение органа МВД, в котором служит сотрудник должно быть указано полностью, включая название региона, края, республики или области; - номер в правой части и индивидуальный код в левой – полностью совпадают; - в правой части документа расположена надпись «Служебное удостоверение»; - в правой половине, внизу, имеется надпись о праве ношения табельного оружия; - подпись руководителя отдела должна иметь расшифровку фамилии начальника. Возможны два вида печати, подтверждающие подлинность документа, – красная и голографическая, в виде наклейки, с изменяющимся при наклоне изображением. Место размещения печати: - голография располагается в левом нижнем углу фото, обязательно захватывая и фотографию, и часть документа; - красная располагается в правой стороне, захватывающая графы «ФИО сотрудника», «Должность» и «Начальник (заместитель)»; Обе печати выглядят как окружность, в которую вписан герб РФ. По внешнему краю размещена надпись «Министерство внутренних дел Российской Федерации». Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), дату выдачи, наименование органа выдавшего справку, место прохождения службы, заверена подписью уполномоченного лица. Возможно предоставление справки с места работы.		

		6.15 Справка из органов социальной защиты (с места работы)			6.15 К основаниям выдачи справки относятся: - о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; - о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - о том, что ребёнок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации. Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), дату выдачи, наименование органа выдавшего справку, место прохождения службы, заверена подписью уполномоченного лица.		
		6.16 Удостоверение сотрудника органов внутренних дел			6.16 Удостоверение сотрудника органов внутренних дел (не являющегося сотрудником полиции), являющегося родителем (законным представителем). Содержание: - левая половина содержит фотографию, официальную эмблему государственного органа, индивидуальный номер сотрудника, дату окончания срока годности, наклейку с голографическим эффектом; - на правой половине размещен номер документа (идентичен индивидуальному номеру сотрудника), должность, личные данные (ФИО), печать подразделения, где проходит служба, штрих-код, дата, когда документ был выдан, подпись руководителя отдела; - на цветной фотографии должен быть изображен		

					сотрудник в форме, на белом (светлом) фоне; - индивидуальный номер сотрудника состоит из одной буквы (вначале) и нескольких цифр; - обозначение органа МВД, в котором служит сотрудник должно быть указано полностью, включая название региона, края, республики или области; - номер в правой части и индивидуальный код в левой – полностью совпадают; - в правой части документа расположена надпись «Служебное удостоверение»; - в правой половине, внизу, имеется надпись о праве ношения табельного оружия; - подпись руководителя отдела должна иметь расшифровку фамилии начальника. Возможны два вида печати, подтверждающие подлинность документа, – красная и голографическая, в виде наклейки, с изменяющимся при наклоне изображением. Место размещения печати: - голография располагается в левом нижнем углу фото, обязательно захватывая и фотографию, и часть документа; - красная располагается в правой стороне, захватывающая графы «ФИО сотрудника», «Должность» и «Начальник (заместитель)»; Обе печати выглядят как окружность, в которую вписан герб РФ. По внешнему краю размещена надпись «Министерство внутренних дел Российской Федерации». Содержит фамилию, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя), дату выдачи, наименование органа выдавшего справку, место прохождения службы, заверена подписью уполномоченного лица. Также возможно предоставление справки с места работы.		
7	Медицинская справка	7.1 Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным*	7.1 При наличии	7.1 Протокол заключения клинико – экспертной комиссии содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, дату рождения, клинический диагноз и его осложнения, решение комиссии. Заверен подписями членов комиссии, печатями врачей, указана дата выдачи.		

		7.2 Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	*требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	7.2 Для детей с ограниченными возможностями здоровья	7.2 Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности. Указаны номер протокола и дата проведения, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, адрес регистрации и проживания, выводы и рекомендации комиссии. Заверено печатью органа, подписью руководителя ПМПК.		
8	Документ, подтверждающий право на предоставление дошкольного образования для иностранных граждан и лиц без гражданства	8.1 документ(-ы), удостоверяющий(е) личность детей иностранных граждан и лиц без гражданства	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	8.1 в случае обращения иностранных граждан и лиц без гражданства	8.1 Удостоверение личности иностранного гражданина в РФ, Удостоверение личности лица без гражданства в РФ, Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ, Удостоверение личности лица, признанного беженцем., Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ, Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ		
		8.2 документы, подтверждающий(е) законность представления прав детей иностранных граждан и лиц без гражданства		8.2. в случае обращения иностранных граждан и лиц без гражданства	8.2 Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской. Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг); дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг). По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности 39 родителей (одного из родителей).		

		8.3 свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя)		8.3 – 8.6 Предоставляется один из документов данной категории, в случае обращения иностранных граждан и лиц без гражданства	8.3 Миграционный учет носит уведомительный характер и включает в себя регистрацию иностранных граждан по месту жительства и учет их по месту пребывания.		
		8.4 Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма №8)			8.4 Имеет утверждённую унифицированную форму. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В свидетельстве по месту проживания по форме 8 указываются следующие сведения: - ФИО несовершеннолетнего; - дата рождения; - адрес регистрации; - дата выдачи; - подпись ответственного лица и печать выдавшего органа. При выдаче каждому экземпляру присваивается уникальный регистрационный номер, сведения о нём вносятся в базу данных УФМС.		
		8.5 Свидетельство по месту пребывания на закрепленной территории (форма №3)			8.5 Имеет утверждённую унифицированную форму. Форма 3 выдаётся на срок от 1-го месяца до 3-х лет, в зависимости от срока временной регистрации по месту пребывания. По истечении этого времени свидетельство автоматически аннулируется. В свидетельстве по месту пребывания на закрепленной территории по форме 3 указываются следующие сведения: - ФИО несовершеннолетнего; - дата рождения; - адрес регистрации; - дата выдачи; - срок регистрации; - подпись ответственного лица и печать выдавшего органа.		
		8.6 документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства			8.6 документ, который содержит информацию о временной или постоянной регистрации гражданина по адресу проживания.		
«Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»							

1	Личные документы	1.1 Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое, в т.ч. согласие заявителей на обработку персональных данных	*1 экз. (оригинал)* *Действия:* - *проверка на соответствие установленным требованиям;* - *регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Составлено на имя руководителя МБДОУ, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес проживания, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности, направленность группы, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка. Наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление подтверждается подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. К заявлению прилагается согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным	Приложение 3	Приложение 4

					законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно		

					истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца		

					и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.7 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства			2.7 Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.8 Разрешение на временное проживание			2.8 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.		
		2.9 Вид на жительство			2.9 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство,		

					наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.		
		2.10 Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ			2.10.		
		2.11 Удостоверение личности лица, признанного беженцем			2.11 Удостоверение беженца		
		2.12 Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ			2.12 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		
		2.13 Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ			2.13 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		
3	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);		

					- полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.		
4	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	4.1 Свидетельство о рождении ребенка	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	4.1 Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской. Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг); дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг). По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).		

		4.2 Акт органа опеки (постановление, приказ или распоряжение) о назначении опекунства			4.2 Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта, предусмотренного соответствующими нормативными правовыми актами органа опеки и попечительства. Это могут быть постановление, приказ или распоряжение. Акт органа опеки и попечительства должен содержать указание: - о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности (безвозмездно или возмездно); - может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события; - номер; - дату выдачи; - фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		
		4.3 Договор о приемной семье			4.3 Договор о приемной семье должен содержать сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие), срок действия такого договора, условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей, права и обязанности приемных родителей, права и обязанности органа опеки и попечительства по отношению к приемным родителям, а также основания и последствия прекращения такого договора.		
		4.4 Решение суда об усыновлении (становлении опеки)			4.4 Содержит номер, дату выдачи, фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		
		4.5 Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье			4.5 Содержит номер, дату выдачи, фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		

		4.6 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			4.6		
«Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО»							
1	Личные документы	1.1 Заявление о зачислении ребенка в ДОО, в т.ч. согласие заявителей на обработку персональных данных	*1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка; ж) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К заявлению прилагается согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого	Приложение 5	Приложение 6

					представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)			2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное		

					удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.		

		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.7 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства			2.7 Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		2.8 Разрешение на временное проживание			2.8 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.		
		2.9 Вид на жительство			2.9 Содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.		
		2.10 Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ			2.10. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ		
		2.11 Удостоверение личности лица, признанного беженцем			2.11 Удостоверение беженца		
		2.12 Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ			2.12 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		
		2.13 Удостоверение личности лица, получившего временное убежище			2.13 Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		

		на территории РФ					
3	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы – также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.		
4	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	4.1 Свидетельство о рождении ребенка	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	4.1 Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской. Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных		

					услуг); дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг). По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).		
		4.2 Акт органа опеки (постановление, приказ или распоряжение) о назначении опекунства			4.2 Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуна или попечителя оформляется в форме акта, предусмотренного соответствующими нормативными правовыми актами органа опеки и попечительства. Это могут быть постановление, приказ или распоряжение. Акт органа опеки и попечительства должен содержать указание: - о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности (безвозмездно или возмездно); - может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события; - номер; - дату выдачи; - фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		
		4.3 Договор о приемной семье			4.3 Договор о приемной семье должен содержать сведения о ребенке или детях, передаваемых на воспитание в приемную семью (имя, возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие), срок действия такого договора, условия содержания, воспитания и образования ребенка или детей, права и обязанности приемных родителей, права и обязанности органа опеки и попечительства по отношению к приемным родителям, а также основания и последствия прекращения такого договора.		
		4.4 Решение суда об усыновлении (становлении опеки)			4.4 Содержит номер, дату выдачи, фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		

		4.5 Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье			4.5 Содержит номер, дату выдачи, фамилию, имя отчество (при наличии), дату рождения, адрес прописки усыновителя (опекуна) и несовершеннолетнего.		
		4.6 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			4.6		
5	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка	5.1 Медицинское заключение	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	5.1 Для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение	5.1 Содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, дату рождения, пол домашний адрес, номер обслуживающей поликлиники. Содержит сведения о пройденных осмотрах профильных врачей, с закреплением диагноза подписью и печатью врача.		
6	Информационная справка (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	6.1 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма №8)	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	6.1 Имеет утверждённую унифицированную форму. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В свидетельстве по месту проживания по форме 8 указываются следующие сведения: - ФИО несовершеннолетнего; - дата рождения; - адрес регистрации; - дата выдачи; - подпись ответственного лица и печать выдавшего органа. При выдаче каждому экземпляру присваивается уникальный регистрационный номер, сведения о нём вносятся в базу данных УФМС.		

		6.2 Свидетельство по месту пребывания на закрепленной территории (форма №3)			6.2 Имеет утверждённую унифицированную форму. Форма 3 выдаётся на срок от 1-го месяца до 3-х лет, в зависимости от срока временной регистрации по месту пребывания. По истечении этого времени свидетельство автоматически аннулируется. В свидетельстве по месту пребывания на закрепленной территории по форме 3 указываются следующие сведения: - ФИО несовершеннолетнего; - дата рождения; - адрес регистрации; - дата выдачи; - срок регистрации; - подпись ответственного лица и печать выдавшего органа.		
7	Документ, подтверждающий право на предоставление дошкольного образования для иностранных граждан и лиц без гражданства	7.1 документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	7.1 в случае обращения иностранных граждан и лиц без гражданства	7.1 свидетельство о рождении. запись о детях, внесенная в паспорт родителей; свидетельство о браке. Необходимо для постановления родственной связи между матерью и ребенком.		
		7.2 документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации		7.2. в случае обращения иностранных граждан и лиц без гражданства	7.2 Вид на жительство, разрешение на временное пребывание, виза.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»								
Нет	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка (родителя или законного представителя)	Содержит наименование органа, выдавшего справку, серию, номер, фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) или ребенка (в дательном падеже), дату рождения, место жительства (при отсутствии места жительства – место пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации, место нахождения пенсионного дела инвалида, выехавшего на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, необходимое подчеркнуто), данные об инвалидности (впервые или повторно), дата установления инвалидности. На оборотной стороне указаны: группа инвалидности (прописью), причина инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности (прописью), срок установления инвалидности, дата очередного освидетельствования, дополнительные заключения, основания выдачи справки с указанием соответствующих реквизитов и даты. Заверено подписью руководителя учреждения (с указанием расшифровки подписи) выдавшего справку, печатью учреждения.	Орган	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
«Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО»								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»								
1	Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение	Содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), идентификатор заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату, месяц, год рождения ребенка дату постановки на учет, № ДОО, дату выдачи (направления) уведомления, заверено подписью уполномоченного лица. Оформляется на бланке _____	Положительный	Приложение 7	Приложение 8	- в Орган на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.	Готовые документы в течение 30 календарных дней хранятся в пункте приема выдачи документов по месту обращения — МФЦ. Если в течение этого срока заявитель не заберет документы, то их как невостребованные, МФЦ направит в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования, где родители смогут забрать документы. Невостребованные документы хранятся	Результат предоставления муниципальной услуги содержится в электронной базе сайта https://rkdoo.ru, на бумажном носителе в МФЦ не направляется

							бессрочно	
2	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение	Содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя. Указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Оформляется на бланке _____	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	- в Орган на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.	Готовые документы в течение 30 календарных дней хранятся в пункте приема выдачи документов по месту обращения — МФЦ. Если в течение этого срока заявитель не заберет документы, то их как невостребованные, МФЦ направит в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования, где родители смогут забрать документы. Невостребованные документы хранятся бессрочно	Результат предоставления муниципальной услуги содержится в электронной базе сайта https://rkdoo.ru, на бумажном носителе в МФЦ не направляется
«Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»								

1	Уведомление о переводе ребенка из одного ДОО в другое	Содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), идентификатор заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату, месяц, год рождения ребенка дату осуществления перевода, номера ДОО, дату выдачи (направления) уведомления, заверено подписью уполномоченного лица. Оформляется на бланке _____	Положительный	Приложение 11	Приложение 12	- в Орган на бумажном носителе; - почтовая связь.	Готовые документы в течение 30 календарных дней хранятся в пункте приема выдачи документов по месту обращения — МФЦ. Если в течение этого срока заявитель не заберет документы, то их как невостребованные, МФЦ направит в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования, где родители смогут забрать документы. Невостребованные документы хранятся бессрочно	-
2	Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДОО в другое	Содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя. Указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Оформляется на бланке _____	Отрицательный	Приложение 13	Приложение 14	- в Орган на бумажном носителе; - почтовая связь.	Готовые документы в течение 30 календарных дней хранятся в пункте приема выдачи	-

							документов по месту обращения — МФЦ. Если в течение этого срока заявитель не заберет документы, то их как невостребованные, МФЦ направит в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования, где родители смогут забрать документы. Невостребованные документы хранятся бессрочно	
«Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО»								
1	Путевка – направление в ДОО	Содержит наименование Органа/организации, выдавшей путевку (направление), порядковый номер путевки, дату оформления, № ДОО, фамилию, имя, отчество (при наличии), возраст ребенка. Заверена подписью уполномоченного лица, руководителя организации, печатью. Оформляется на бланке _____	Положительный	Приложение 15	Приложение 16	- в ДОО на бумажном носителе;	Готовые документы в течение 30 календарных дней хранятся в пункте приема выдачи документов по месту обращения — МФЦ. Если в течение этого срока	-

							заявитель не заберет документы, то их как невостребованные, МФЦ направит в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования, где родители смогут забрать документы. Невостребованные документы хранятся бессрочно	
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Договор типовой формы, указаны место, дата заключения Договора, полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, дату и номер лицензии организации, наименование лицензирующего органа, наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия заявителя (представителя заявителя),	Положительный	Приложение 17	Приложение 18	- в ДОО на бумажном носителе;	Готовые документы в течение 30 календарных дней хранятся в пункте приема выдачи документов по месту обращения — МФЦ. Если в течение этого срока заявитель не заберет документы, то их как невостребованные, МФЦ направит в отдел общего,	-

		фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, адрес места жительства ребенка, с указанием индекса. Договор состоит из 8 разделов, в 8 разделе указаны реквизиты сторон, заверены подписью заявителя и уполномоченного представителя организации, заверено печатью.					дошкольного и дополнительного образования, где родители смогут забрать документы. Невостребованные документы хранятся бессрочно	
3	Уведомление об отказе в выдаче путевки – направления	Содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя. Указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заверено подписью ответственного исполнителя, руководителя организации. Оформляется на бланке _____	Отрицательный	Приложение 19	Приложение 20	- в ДОО на бумажном носителе;	Готовые документы в течение 30 календарных дней хранятся в пункте приема выдачи документов по месту обращения — МФЦ. Если в течение этого срока заявитель не заберет документы, то их как невостребованные, МФЦ направит в отдел общего, дошкольного и дополнительного образования, где родители смогут забрать документы.	-

							Невостребованные документы хранятся бессрочно	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»						
1	Прием и регистрация документов МФЦ	В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается. В ходе приема документов, необходимых для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, посредством сайта «Электронная очередь в ДОО», работник МФЦ: Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов. На основании предоставленных необходимых документов, заполняет интерактивную форму заявления на сайте «Электронная очередь в ДОО». Выдает заявителю сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию. ***В случае отсутствия возможности постановки в очередь посредством сайта «Электронная очередь в ДОО» (наличие технической неисправности сайта)*** В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги (при наличии такой возможности). В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган, предоставляющий услугу. Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги. В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления				

		муниципальной услуги передается в Орган. Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.				
2	Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги	Специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным; - проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения Органом предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть	В течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 1, 21,23

		выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов В случае подачи заявления через РПГУ. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, в установленное время, в Управление образования Органа, в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов. Специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность); - проверяет документы, поданные в электронном виде; - проверяет наличие предоставленных документов, удостоверяясь, что: - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				

3	Рассмотрение представленных документов	Осуществляет приём заявления с комплектом прилагаемых документов. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и оформляет уведомление о постановке на учет. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления образования оформляет уведомление об отказе в постановке на учет. Специалист Органа в течение 2 календарных дней согласовывает ответ. Регистрирует ребенка в электронном реестре либо оформляет уведомление об отказе в постановке на учет.	10 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 9
4	Выдача документов при личном обращении, осуществляется в МФЦ	*В случае отсутствия возможности постановки в очередь посредством сайта «Электронная очередь в ДОО» (наличие технической неисправности сайта)* Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в	5 минут	Работник МФЦ	-	-

		МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.				
5	Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке (отказе в постановке) в очередь для зачисления в ДОО	Специалист Орган выдает подписанный результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» системы «Очередь в ДОО», РПГУ (в зависимости от способа обращения). При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 9, 11
«Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»						
1	Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги	Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом	В течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 5, 3

		принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.				
2	Рассмотрение представленных документов	Осуществляет приём заявления с комплектом прилагаемых документов. В случае отсутствия оснований для отказа в переводе ребенка из одной ДОО в другую ДОО, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления образования оформляет уведомление об отказе в постановке на учет. Начальник Управления образования в течение 2 календарных дней согласовывает ответ. Регистрирует ребенка в электронном реестре либо оформляет уведомление об отказе в постановке на учет.	6 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
3	Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) ребенка из одного ДОО в другое	Специалист Орган выдает подписанный результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 13, 15

		экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» системы «Очередь в ДОО», РПГУ (в зависимости от способа обращения). При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.				
«Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО»						
1	Зачисление ребенка в ДОО	Распределение очередников происходит путём автоматического зачисления, согласно модулю «Электронная очередь в ДОО» на заседании Комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Положения. Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое ДОО протоколом. После утверждения членами Комиссии протокол из модуля «Электронной очереди в ДОО» закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен». По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются направления на зачисления в ДОО. Приложения к протоколу комплектования передаются руководителю ДОО в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии, направления для зачисления в ДОО - в течение 5 рабочих дней. Направления для зачисления в ДОО Специалист регистрирует в журнале учета выдачи направлений и выдает руководителю соответствующего ДОО учреждения. Данные протокола комплектования (обезличенные списки) для оповещения родителей размещаются: - на сайте Управления образования; - на сайте и стенде ДОО. Руководителем ДОО в течение 10 дней с даты получения направления для зачисления в ДОО обеспечивается информирование заявителя на указанный в направлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче направления. Срок согласования с родителями предоставленного места во время распределения ребёнка в дошкольное учреждение составляет не более 30 календарных дней.	В течение 3 рабочих дней, с момента подписания Договора об образовании по образовательным программам ДОО. Комплектация ДОО проводится ежегодно, в установленный период времени, в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 7, 17, 19, 21, 27

		Срок действия направления для зачисления в ДОО в период основного комплектования (июнь - август), на период доукомплектования (сентябрь - май) составляет 1 месяц. В случае, если срок действия направления для зачисления в ДОО истёк, а заявитель не обратился в соответствующее ДОО за направлением или не предоставил документы, указанные в пункте настоящего Административного регламента 9.7, выданное направление аннулируется. При отказе родителей (законных представителей) от предложенных (предложенного) ДОО в соответствии с заявлением по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в ДОО в период основного комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен» (с 01 сентября года комплектования) и в период доукомплектования (истечение 1 (одного) месяца после выдачи направления на зачисление) заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется. В случае неявки родителя (законного представителя) в Управление образования в течение 30 календарных дней заявление со статусом «Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник», дата постановки на учет при этом не меняется. Для восстановления ребёнка в Электронной очереди Заявителю необходимо обратиться в Управление образования либо МФЦ для подтверждения получения муниципальной услуги. Датой восстановления в очереди считается дата обращения Заявителя в Управление образования или МФЦ. Первоначальная дата постановки на очередь сохранятся также в следующих случаях: - если ребёнку выдано направление в общеразвивающую группу, но во время прохождения медицинского обследования выясняется, что по медицинским показаниям ему необходима компенсирующая группа; - если ребёнок посещает группу полного дня в кратковременном режиме (вынужденно, из - за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день (о чем указано в заявлении); - если ребёнок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они	необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.			

		обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года. В течение календарного года (не реже одного раза в месяц) сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест) обобщаются и анализируются через систему «Электронная очередь в ДОО», предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет через систему «Электронная очередь в ДОО», РПГУ. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в «Личном кабинете» РПГУ через систему «Электронная очередь в ДОО». Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году. По результатам заседания Комиссии, на основании протокола оформляются путевки - направления детей в ДОО. Извещение Заявителей о времени предоставления ребенку места в ДОО производит ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного				

		образования (детские сады). Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №6 к Административному регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Орган соответствующее заявление. После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образовании с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет». После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.				

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Перевод ребенка из одного ДОО в другое (в том числе между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республики Крым)»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Нет	-	-	-	- электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга» №3: «Зачисление ребенка в ДОО»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства	Нет	-	-	-	- электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная

Республики Крым; - Электронная почта.						почта

Руководитель аппарата Д.А. Ярощук

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____
_____
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
_____
(СНИЛС)
проживающего по адресу: _____
_____

Контактный телефон:_____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «_____» для моего ребенка _____,
ФИО ребёнка, дата и место рождения
родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)
СНИЛС: _____,
(указать СНИЛС ребенка)
Адрес места жительства ребенка: _____.
Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:
_____
_____
_____
_____
Особые отметки:
Категории льгот: _____
(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей) _____

Дата желаемого зачисления: 01 сентября «_____» года.
(укажите год)
Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: _____
(да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:
Идентификатор Вашего заявления:
Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образованием.
«_____» _____ 20____ г.

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

_____,

_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

_____
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

_____
_____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором _____
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

_____
_____

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя_____

Приложение №2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО».

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей

_____
(законного представителя)),
проживающего по адресу: _____

_____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____
(указать идентификатор о постановке на очередь, в случае перевода очередности; направленность группы)

из детского сада № _____ Администрации _____

в детский сад № _____ Администрации _____.

Свидетельство о рождении от _____ серия _____ № _____.

Дата _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
ФИО заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

_____,

_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

_____
(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

_____
_____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором _____
(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

_____
_____

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя_____

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ДОО В ДРУГОЕ».

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО».

Приложение №6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО».

Приложение №7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО».

Приложение №8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО».

Приложение №9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО)
_____
(адрес)
_____
_____
_____

ОТКАЗ
в постановке на учет

_____ по результатам рассмотрения *(наименование органа, выдавшего уведомление)*
заявления от заявления от «_____» _____ _____ г. № _____ и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию Администрации _____, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:
_____
_____

_____	_____	_____
Должность ответственного исполнителя	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

_____	_____	_____
Руководитель	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

Приложение №10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО».

Приложение №11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ДОО В ДРУГОЕ».

Приложение №12
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ДОО В ДРУГОЕ».

Приложение №13
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ДОО В ДРУГОЕ».

Приложение №14
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ ОДНОГО ДОО В ДРУГОЕ».

Приложение №15
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____
(наименование Органа/организации, выдавшей путевку (направление)

ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ № _____
от «_____» _____ _____г.

ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
№ _____

Ф.И. О. Ребёнка _____
_____
(возраст)

М.П.

_____	_____	_____
Должность ответственного исполнителя	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*
_____	_____	_____
Руководитель	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

Приложение №16
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «ПУТЕВКА – НАПРАВЛЕНИЕ В ДОО».

Приложение №17
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

_____ «_____» _____ _____ г.
(место заключения договора) *(дата заключения договора)*

_____,
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования <1>)
осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «_____» _____ _____ г. № _____,
(дата и номер лицензии)
выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)
именуем_____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем_____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)представителя Заказчика)
действующего на основании _____ <2>,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем_____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____
_____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон <5>

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации <7> _____.

(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации <9>.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» <10> и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <6>, <11>.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания <12>, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды <13>.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу <14>.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» <15> в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе __ настоящего Договора <6>, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником <16>.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>, <16>

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____<17>.

(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,

_____

подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора

(ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг <5>, <6>

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <18>.

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода,

_____

подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета <19>.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров <5>

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги <20>, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать <6>:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем <6>.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора <6>.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору <6>:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <6>.

VI. Основания изменения и расторжения договора <5>

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения <5>

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам

без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
_____	_____
(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)	*(фамилия, имя и отчество (при наличии))*
_____	_____
(адрес местонахождения)	*(паспортные данные)*
_____	_____
(банковские реквизиты)	*(адрес места жительства, контактные данные)*
_____	_____
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)	*(подпись)*

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком
Дата: _____ Подпись: _____

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<2> Заполняется в случае если Заказчик является юридическим лицом.

<3> Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<4> Дошкольные образовательные организации функционируют в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей (пункт 1.3 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564, Российская газета, N 157, 2013).

<5> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

<6> В случае если за оказание дополнительных образовательных услуг Исполнителем установлена плата и ее размер.

<7> При наличии у образовательной организации загородной дачи.

<8> Пункт 2.9 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

<9> Части 4 и 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<10> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 140; 1999, N 51, ст. 6287; 2002, N 1, ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; N 52, ст. 5275; 2006, N 31, ст. 3439; N 43, ст. 4412; N 48, ст. 4943; 2007, N 44, ст. 5282; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 48, ст. 5711; 2011, N 27, ст. 3873; N 30, ст. 4590; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477.

<11> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165.

<12> Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные

образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности (пункт 26 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<13> Развивающая предметно-пространственная среда - часть образовательной среды, представленная специально организованным пространством (помещениями, участком и т.п.), материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей дошкольного возраста в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития, обновляемыми образовательными ресурсами, в том числе расходными материалами, спортивным, оздоровительным оборудованием, инвентарем (пункт 3.6.3 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный N 30384, Российская газета, N 265, 2013).

<14> В случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451.

<16> В случае если учредителем образовательной организации установлена плата за присмотр и уход за Воспитанником и ее размер.

<17> За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

<18> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

<19> Составление такой сметы по требованию Заказчика или Исполнителя обязательно. В этом случае смета становится частью настоящего Договора.

<20> Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие услуг обязательным требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165), либо в установленном им порядке, или условиям настоящего договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении настоящего договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы).

Приложение
к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8)

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель

_____
(полное наименование образовательной организации/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____
(адрес местонахождения)

_____
(банковские реквизиты)

_____
(подпись уполномоченного представителя Исполнителя)

М.П.

Заказчик

_____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____
(паспортные данные)

_____
(адрес места жительства, контактные данные)

_____
(подпись)

Приложение №18
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

Приложение №19
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____
_____
(ФИО)
_____
_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче путевки - направления ребёнка в ДОО

Ваше заявление о предоставлении места в детском саду № _____ от «_____» _____ _____ г. №_____, рассмотрено комиссией _____
(указать полное наименование комиссии)
Администрации _____.
Решением Комиссии от «_____» _____ _____ г. Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)
по следующим причинам: _____.
_____
_____
_____

_____	_____	_____
Должность ответственного исполнителя	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

_____	_____	_____
Руководитель	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

Приложение №20
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ - НАПРАВЛЕНИЯ».

Приложение №21
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана_____

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____
_____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение №22
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ».

Приложение №23
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____
_____
(ФИО)
_____
_____
(адрес)

ОТКАЗ
в приеме заявления о постановке на учет

_____по результатам рассмотрения
(указать наименование органа, принимающего решение)
заявления от «_____» _____ _____ г. № _____ и предоставленного пакета документов информирует об отказе в приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию муниципального образования Администрации _____, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
Должность ответственного исполнителя	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

_____	_____	_____
Руководитель	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

Приложение №24
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Отказ в приеме заявления о постановке на учет».

Приложение №25
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(идентификатор заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата, месяц, год рождения)
поставлен на учет _____ _____
(дата постановки, № ДОО)

Дата выдачи (направления) уведомления «_____» _____ _____ г.

_____	_____	_____
Должность ответственного исполнителя	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

_____	_____	_____
Руководитель (Указать должность)	*Подпись*	*(Ф.И.О.)*

Приложение №26
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Уведомление о постановке на учет».

Приложение №27
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей
_____
(законного представителя)),
проживающего по адресу: _____

_____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не зачислять моего ребенка _____

_____
(Ф.И.О., дата рождения)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию № _____ Администрации_____
_____ и сохранить место в очередности.
на комплектование в предстоящем учебном году.

_____
(указать идентификатор заявления, о постановке на очередь)

Дата _____ Подпись _____

Приложение №28
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление о переносе очередности зачисления в ДОО на предстоящий учебный год».

Приложение № 7
к постановлению
от «04 »_06._2021 г. №_184

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	*Администрация Нижнегорского района Республики Крым*
2	**Номер услуги в федеральном реестре**	*8200000000185920118*
3	**Полное наименование услуги**	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования
4	**Краткое наименование услуги**	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования
5	**Административный регламент предоставления услуги**	*Постановление администрации Нижнегорского района № 351 от 30.09.2020г.*
6	**Перечень «подуслуг»**	нет
7	**Способы оценки качества предоставления услуги**	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например «https://kirovskiy.rk.gov.ru/ru/index)»; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 календарных дней	10 календарных. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению;	- отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом; - заявление на предоставление муниципальной услуги составлено не по установленной форме; - отсутствуют (либо представлены не в полном объеме) документы, обязательные к предоставлению заявителем, для получения сведений из реестра	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.

		- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; - отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество. - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа,	муниципального имущества муниципального образования.							

		удостоверяющего личность заявителя.								

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физическое лицо	1.Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				

			Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен				

			иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	*1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- регистрация, формирование в дело.*	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		

		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;* *- формирование копии в дело.*	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	*1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)* *Действия:* *- проверка на соответствие установленным требованиям;* *- сверка копии с оригиналом;* *- возврат оригинала заявителю;*	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;		

			- *формирование копии в дело.*		- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи и разделы: - Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости). Включает: реестровый номер; наименование недвижимого имущества; местонахождение недвижимого имущества; характеристика недвижимого имущества; общая площадь кв. м; этаж; кадастровый номер; правообладатель; основание. - Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов	Положительный	Приложение №3	Приложение №4	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней

		соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном. Включает: Реестровый номер: Наименование движимого имущества: характеризующие физические свойства движимого имущества; наименование хозяйственного общества; ОГРН хозяйственного общества; размер уставного капитала хозяйственного общества; размер доли в процентах, количество акций; стоимость доли, номинальная стоимость акций; правообладатель; основание. - Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником). Включает: реестровый номер; полное наименование юридического лица; организационно-правовая форма; местонахождение юридического лица; ОГРН юридического лица; ИНН юридического лица; размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий); размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ).						

2	Справка об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи и указание об отсутствии запрашиваемой информации об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования.	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней
3	Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	Хранение не предусмотрено. В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган. - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.	1 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 9

		При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на: - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для предоставления сведений из реестра муниципального имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов. Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления			

		заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует заявление и передает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя. Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.	3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов расписки	Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги. Выписка из реестра подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Регистрирует результат в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.	3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю результата предоставления	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	муниципальной услуги в МФЦ	числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя; На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию, инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 4, 6, 8

		экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем сведения из реестра муниципального имущества. Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением.				

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;	РПГУ	- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Руководитель аппарата Д.А. Ярощук

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрации _____

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, адрес постоянного места жительства (для физического лица) или юридический и фактический адрес, ИНН, контактный телефон (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования _____

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования _____в количестве _____ экземпляров, на следующее имущество: _____
_____
_____.
(наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____
(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Даю <*> согласие _____
(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования_____, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" со сведениями, представленными мной в _____
(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

с целью выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования _____. Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:_____
_____

_____ "__" _____ 20__ г.
(подпись)

Подпись заявителя _____
М.П. (при наличии)

Дата заполнения заявления
"____"_____20___г.

<*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом.

Приложение №2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Заявление на получение выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования».

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

Бланк уполномоченного органа

	"__" _____20___ г.

ВЫПИСКА №_____

из реестра муниципального имущества

муниципального образования _____

Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости)		
№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование недвижимого имущества:	
3.	Местонахождение недвижимого имущества:	
4.	Характеристика недвижимого имущества:	
4.1.	Общая площадь кв. м:	
4.2.	Этаж:	
4.3.	Кадастровый номер:	
5.	Правообладатель:	
6.	Основание:	
Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ		
1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование движимого имущества:	
3.	Характеризующие физические свойства движимого имущества:	
4.	Наименование хозяйственного общества:	
5.	ОГРН хозяйственного общества:	
6.	Размер уставного капитала хозяйственного общества:	
7.	Размер доли в процентах, количество акций:	
8.	Стоимость доли, номинальная стоимость акций:	
9.	Правообладатель:	

10.	Основание:	
Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)		
1.	Реестровый номер:	
2.	Полное наименование юридического лица:	
3.	Организационно-правовая форма:	
4.	Местонахождение юридического лица:	
5.	ОГРН юридического лица:	
6.	ИНН юридического лица:	
7.	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий):	
8.	Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ):	

Должность лица, _____ _____
подписывающего выписку (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя
№ телефона

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования _____».

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

СПРАВКА № ____ об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования _____

"___" _____ 20__ года

_____
(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

рассмотрен запрос от _____ № _____

_____
(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, запросивших информацию)

о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципального имущества муниципального образования _____.

По результатам рассмотрения запроса сообщаем, что информация о запрашиваемом имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования _____ отсутствует.

Уполномоченное лицо _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя
№ телефона

Приложение №6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Справка об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования».

Приложение №7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому_____
наименование заявителя
_____
(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,
_____
для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,
_____
(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией _____ Республики Крым рассмотрено заявление от «_____» _____ 20____ года № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрация _____ Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____
_____
(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
_____
Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).
_____

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного должностного лица) *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

«_____» _____ 20___ г.

Приложение №8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества».

Приложение №9
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана
_____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Приложение №10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Расписка в получении документов».