

Соглашение

о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Майминский район»

г. Горно-Алтайск

№ С-32/2020

" 9 " декабря 2020 г.

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Кундюшева Арчынай Васильевна, действующей на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Майминский район», в лице главы администрации муниципального образования «Майминский район» Птицын Роман Викторович, действующего на основании Устава, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее - Федеральный закон №210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг в филиале МФЦ в Майминском районе и ТОСП, указанных в Перечне муниципальных услуг, согласно Приложению №1 к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Майминском районе и ТОСП, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным законодательством;

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам (при наличии таких систем в Органе), содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг

в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.8. информировать МФЦ об изменениях, вносимых в законодательство, регулирующее предоставление Услуг, а также об актах, утративших силу, не позднее следующего дня после получения информации о таких изменениях;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), оказывать содействие при регистрации заявителей в ЕПГУ;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства

массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - постановление N 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в порядке и сроке, указанные в настоящем Соглашении:

- посредством курьерской доставки;
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, электронных сервисов.

5.1¹ МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.2. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.2.1. Орган обязан передавать в МФЦ результат предоставления услуг в случаях, указанных в Приложении №2;

5.2.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3. Иные особенности межведомственного взаимодействия Сторон:

5.3.1. МФЦ обязан:

1) информировать заявителя о порядке, о сроках, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги;

2) предоставлять заявителю бланки заявлений о получении соответствующей Услуги, при необходимости помогать в их заполнении;

3) принимать пакет документов заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению;

4) осуществлять проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному в Приложении № 2, на полноту содержащихся в нём сведений, а также требований к его оформлению.

5) направлять заявление и соответствующий пакет документов в Орган по реестру (Приложение № 3) не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя полного пакета документов посредством курьерской доставки;

- 6) обеспечивать курьерскую доставку результата муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) информировать заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в Приложении № 2 настоящего Соглашения, посредством телефонного сообщения, СМС-уведомления, путём направления письменного уведомления на почтовый адрес заявителя, посредством электронного сообщения;
- 8) выдавать заявителю результат по муниципальной услуге в случаях, установленных Приложением № 2 настоящего Соглашения в течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ лично либо посредством направления почтовой связью;
- 9) обеспечивать сохранность пакета документов, принятых от заявителя с момента принятия заявления, в период нахождения документов в МФЦ и до момента выдачи заявителю результата муниципальной услуги;
- 10) результат муниципальной услуги не полученный заявителем, передавать на хранение в Орган в срок не более 30 календарных дней с момента повторного оповещения;
- 11) при наличии технической возможности предоставлять муниципальные услуги в электронном виде.

5.3.6.2. Орган обязан:

- 1) предоставлять информацию, а также образцы бланков с разъяснением относительно порядка предоставления муниципальных услуг в соответствии Перечнем;
- 2) обеспечивать приём документов, поступающих от МФЦ, в течение всего рабочего дня, о чём делается отметка в реестре документов;
- 3) в срок не позднее дня, предшествующего дате подготовки результата муниципальной услуги и реестра оповещать ответственного сотрудника МФЦ, направившего пакет документов, посредством телефонной связи (электронной почтой) о готовности результата муниципальной услуги;
- 4) осуществлять административные процедуры и действия в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим Административным регламентом Органа.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и

способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее - Перечень), приведен в Приложении №4 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, осуществляется Органом посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи

документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиала многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 09 декабря 2020 г. и действует до 08 декабря 2023 г.

9.2. Действие настоящего Соглашения распространяется на все правоотношения, возникшие до даты его подписания в период с 24 ноября 2020 года до 09 декабря 2020 года включительно.

9.3. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

9.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счёт следующих источников и в следующем порядке:

10.1. МФЦ за свой счёт осуществляет:

10.1.1. размещение информации на информационных стендах в помещении МФЦ, распространения информационных листовок и материалов в структурных подразделениях МФЦ.

10.1.2. обеспечение доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

10.1.3. обеспечение исполнения требований стандартов комфортности помещения для организации приёма заявителей, обратившихся за Услугами в МФЦ;

10.1.4. внесение сведений об Услуге в автоматизированную информационную систему МФЦ;

10.2. Орган за свой счёт осуществляет:

10.2.1. подготовку и актуализацию информационных материалов по Услугам на базе МФЦ;

10.2.2. информирование заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

10.3. Каждая сторона самостоятельно несёт расходы за обеспечение исполнение требований к обработке персональных данных и иной необходимой информации, необходимой для предоставления Услуги.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.28

ИНН 0411142202 ОГРН 1080411007181

За Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор МФЦ


А.В. Кундюшева



Администрация муниципального образования «Майминский район»

Адрес: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д.22

ИНН 0408008253 ОГРН 1030400667769

За Администрацию муниципального образования «Майминский район»

Глава муниципального образования «Майминский район»


Р.В. ПИТЫЦЫН



**Перечень
муниципальных услуг Органа, предоставляемых в филиале МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача разрешения на строительство
2.	Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства
3.	Продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5.	Выдача градостроительного плана земельного участка
6.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
7.	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Майминский район»
8.	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
9.	Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального образования «Майминский район»
10.	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате
11.	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
12.	Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Майминский район»
13.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий муниципального «Майминский район»
14.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
15.	Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
16.	Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
17.	Бесплатное предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан без проведения торгов
18.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

Перечень и состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ в Майминском районе и ТОСП

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	Требования к документам	Источник получения	Предоставление муниципальной услуги регулируется НПА (дата, номер)
1.	Выдача разрешения на строительство	Заявление, установленной формы	оригинал	Собственноручно заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 24.10.2017г. №157 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
		Правоустанавливающие документы на земельный участок не зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Градостроительный план	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия	
		Выписка из ЕГРН	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
	В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства				
	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой		

		<p>линейного объекта</p> <p>Материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально- 	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>
--	--	---	-----------------	---

		<p>культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;</p> <p>Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;</p> <p>Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;</p>			
		<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>		
		<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>		
	<p>Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется</p>		

	<p>соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);</p> <p>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 административного регламента</p> <p>В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции</p> <p>Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в</p>	Оригинал	<p>путем межведомственного взаимодействия Органа</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
--	--	----------	--	--

		<p>многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;</p> <p>Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;</p>	<p>Копия, заверенная в установленном порядке</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
		<p>В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</p> <p>Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
		<p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Разрешение на строительство</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>	
		<p>Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>	
<p>2.</p>	<p>Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов</p>	<p>Заявление, установленной формы</p> <p>При приобретении права на земельный участок, в отношении которых выдано разрешение на строительство:</p>	<p>оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p>	<p>Постановление главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 14.03.2017г. №38 «Об</p>

капитального строительства	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	утверждении административного регламента муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»
	В случае образования земельных участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:			
	Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа	
	В случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:			
	Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа	
	Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа	
В случае переоформления лицензии на пользование недрами:				

		<p>Уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов</p> <p>Решение о предоставлении права пользования недрами</p> <p>Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами</p> <p>Разрешение на строительство</p> <p>В случае отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации, после внесения в несоответствующих изменений в порядке</p>	<p>Оригинал</p> <p>Копия</p> <p>Копия</p> <p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p>	
		<p>определенных частью 7 статьи 52 ГраК РФ:</p>			

		<p>Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями</p> <p>Положительное заключение экспертизы с внесенными изменениями в проектную документацию, в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ</p> <p>Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации</p>	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p>	
	<p>Продление срока действия ранее выданного разрешения на</p>	<p>Заявление, установленной формы</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p>	<p>Постановление главы администрации муниципального образования</p>
		<p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p>			
	<p>Внесение изменений в разрешение на строительство</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>		
	<p>Мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>		

	<p>строительство</p>	<p>Разрешение на строительство</p> <p>Документы, подтверждающие срок, на который продлевается разрешение на строительство (копия проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству)</p> <p>Выписка из государственного реестра юридических лиц</p> <p>Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p> <p>Выписка из ЕГРН</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Разрешение на строительство с отметкой о продолжении срока действия</p>	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	<p>«Майминский район» от 03.08.2016г. №89 «Об утверждении регламента муниципальной услуги «Продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство»</p>
--	-----------------------------	--	---	--	--

		Мотивированный отказ в предоставлении услуги	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	Постановление главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 13.04.2017г. №55 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	<p>Заявление, установленной формы</p> <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок</p> <p>Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории</p> <p>Разрешение на строительство</p> <p>Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</p>	Оригинал	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	

		<p>Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p> <p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение</p>	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<p>Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p>	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение</p>	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение</p>	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		<p>сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;</p> <p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
	<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p>		

		<p>экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;</p> <p>Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования</p> <p>Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»</p> <p>Выписка из государственного реестра юридических лиц</p> <p>Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p> <p>Выписка из ЕГРН</p>	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	
<p>В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства:</p>					

		<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)</p> <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок</p> <p>Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, за реконструкции на основании договора), за</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
--	--	---	---	---	--

		<p>исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)</p> <p>Технический план объекта недвижимости</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
<p>5.</p> <p>Выдача градостроительного плана земельного участка</p>		<p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию</p> <p>Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Заявление, установленной формы</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Градостроительный план земельного участка</p>	<p>Оригинал</p> <p>оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p> <p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p> <p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p> <p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>	<p>Постановление главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 08.04.2016г. №43 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги</p>

		<p>Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>	<p>«Выдача градостроительного плана земельного участка».</p>
<p>6. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций</p>	<p>Заявление, установленной формы</p>	<p>Согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района и орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в полномочном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p>	<p>Постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 27.12.2017г. №219 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций» в муниципальном образовании «Майминский район»</p>

		<p>Эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Майминский район</p> <p>Технические параметры рекламной конструкции</p> <p>Схема территориального размещения рекламной конструкции</p> <p>Выписка из государственного реестра юридических лиц</p> <p>Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p> <p>Выписка из ЕГРН</p>	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	
Результат предоставления муниципальной услуги:					
		<p>Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p> <p>Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции</p>	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p> <p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>	

7.	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Майминский район»	<p>Заявление, установленной формы</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)</p> <p>Выписка из государственного реестра юридических лиц</p> <p>Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Оригинал</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	<p>Постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 18.12.2017г. №195 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» в муниципальном образовании «Майминский район»</p>
		Результат предоставления муниципальной услуги:			
		Выписка из реестра муниципальной собственности	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	

8.	<p>Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>	<p>Заявление, установленной формы</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)</p> <p>Справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)</p> <p>Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адресная справка; • документы, подтверждающие право пользования жилыми помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения); • справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; • справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии 	<p>Оригинал</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	<p>Решение сессии Майминского районного Совета депутатов от 31 мая 2019 года № 8-4 «О принятии Администрацией муниципального образования «Майминский район» части полномочий Администраций сельских поселений муниципального образования «Майминский район» по порядку ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также порядок определения общей площади предоставляемого жилого помещения по договору социального найма»</p>
----	--	--	---	--	--

	<p>или отсутствия у гражданина и членов его семьи жилых помещений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства, гражданина и (или) членов его семьи; • паспорт (а) транспортного (ых) средства; • документы, подтверждающие стоимость транспортного средства гражданина и (или) членов его семьи (договор купли-продажи); • документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества; • документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества 		
<p>Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в случае временного отсутствия члена семьи заявителя документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального и высшего профессионального образования по очной 	<p>Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в случае временного отсутствия члена семьи заявителя документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального и высшего профессионального образования по очной 	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>

	<p>форме (справка военного комиссариата; справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы; справка образовательного учреждения)</p> <ul style="list-style-type: none"> • документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии; • документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов; • документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий; • документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат; • документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина; • копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя 			
<p>Документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p> <p>Выписка из ЕГРН</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>		
	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>		

Результат предоставления муниципальной услуги:					
9.	Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального образования «Майминский район»	Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	Постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 10.02.2014г. №35 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которых не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального
		Мотивированный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заявителем, в день обращения за услугой	
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	<p>образования «Майминский район»</p>
		<p>Документ, подтверждающий обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
		<p>Выписка из государственного реестра юридических лиц</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	
		<p>Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	
		<p>Выписка из ЕГРП</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	
		<p>Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	

Результат предоставления муниципальной услуги:			
	Решение о предоставлении земельного участка для строительства на праве собственности, аренды, постоянного бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования с приложением соответствующего договора или передаточного акта	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата
	Мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка для строительства на праве собственности, аренды, постоянного бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата
10.	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате	Заявление, установленной формы	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Документ личного хранения, представляется заявителем в день обращения за услугой
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Документ личного хранения, представляется заявителем в день обращения за услугой
		Выписка из государственного реестра юридических лиц	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ
	Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал	Предоставляется путем
			Постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 01.11.2018г. №183 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате» в муниципальном образовании «Майминский район»

				межведомственного взаимодействия МФЦ	
Результат предоставления муниципальной услуги:					
	Уведомление о задолженности по арендной плате	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата		
	Уведомление об отсутствии задолженности по арендной плате	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата		
	Отказ в уведомлении о задолженности (отсутствии)	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата		
	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой		Постановление администрации муниципального образования
11. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой		«Майминский район» от 27.03.2019г. №36 «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой		

	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p> <p>Выписка из ЕГРП</p> <p>Выписка из государственного реестра юридических лиц</p> <p>Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	<p>Предоставляется</p> <p>Постановление главы администрации муниципального образования</p>
	<p>Результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</p> <p>Мотивированный письменный отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</p>	<p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p> <p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p>
<p>12.</p>	<p>Утверждение документации по планировке территории</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Собственноручно</p>	<p>Постановление главы администрации муниципального образования</p>

	<p>(проектов планировки и межвания) на территории муниципального образования «Майминский район»</p>	<p>Проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст.42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межвания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст.43 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	<p>«Майминский район» от 19.08.2016г. №102 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межвания) на территории муниципального образования «Майминский район»</p>		
Результат предоставления муниципальной услуги:							
<p>Решение об утверждении документации по планировке территории</p>						<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>
<p>Решение об отклонении документации по планировке территории</p>						<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>
<p>Заключение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку</p>						<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>
<p>13.</p>	<p>Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий муниципального образования «Майминский район»</p>	<p>Заявление, установленной формы</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Собственноручно заявителем, в день обращения за услугой</p>	<p>Постановление главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 19.08.2016г. №98 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке</p>		

						документации по планировке территорий муниципального района «Майминский район»
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой		
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой		
Результат предоставления муниципальной услуги:						
		Решение о подготовке документации по планировке территорий муниципального района «Майминский район»	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата		
		Решение об отказе в подготовке документации по планировке территорий муниципального района «Майминский район»	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата		
14.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 15.03.2017г. №43 «Об утверждении административного регламента	муниципальной услуги
		Правоустанавливающие документы	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем	межведомственного	

	помещения в жилое помещение			взаимодействия МФЦ	«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
		План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Результат предоставления муниципальной услуги:			
		Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
15.	Выдача решений о согласовании переустройства и (или)	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования

	<p>перепланировки жилого помещения</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)</p> <p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p> <p>Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление, предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)</p> <p>Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	<p>«Майминский район» от 15.03.2017г. №42 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</p>
--	---	---	---	---	--

		Результат предоставления муниципальной услуги:		
16.	<p>Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования</p>	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата
		Мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата
	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	<p>Постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 26.10.2018г. №181 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»</p>
	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	Документ предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	<p>Постановление администрации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования</p>
	Свидетельство о рождении ребенка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителя и ребенка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		<p>Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства родителя (законного представителя) или ребенка в муниципальном образовании «Майминский район»</p> <p>Документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
17.	<p>Бесплатное предоставление земельных участков в собственности отдельным категориям граждан без проведения торгов</p>	<p>Заявитель по категории «многодетная семья»</p> <p>Заявление, установленной формы</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный</p>	<p>Оригинал</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником</p>	<p>Направляет Орган не позднее 3 дней с момента предоставления пакета документов в Управление образования (дата фиксируется в реестре передачи документов).</p> <p>Собственноручно заявителем, в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется</p>	<p>Постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 19.01.2018г. №2 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в</p>

	представитель заявителя (заявителей)	МФЦ	заявителем в день обращения за услугой	собственностью отдельным категориям граждан без проведения торгов»
	Свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
	Справка с места учебы по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования ребенка (детей) - до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения ими возраста 23 лет	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
	Документ, подтверждающий факт усыновления или удочерения ребенка, копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
Заявитель по категории «молодая семья»				
	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		<p>Свидетельство о браке заявителя (для полной молодой семьи)</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка заявителя (для неполной молодой семьи, состоящей из одного родителя и одного и более детей)</p> <p>Документ, подтверждающий факт усыновления или удочерения ребенка, копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства</p> <p>Заявитель по категории «инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов»</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>
	<p>Заявление, установленной формы</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)</p> <p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности</p>	<p>Оригинал</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	

	Документ, подтверждающий факт усыновления или удочерения в отношении ребенка-инвалида	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой
	Свидетельство о рождении ребенка-инвалида	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой
Заявитель по категории «трудженники тыла»			
	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой
	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой
Заявитель по категории «ветераны боевых действий»			
	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день

предоставления земельных участков и установления сервитута	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, представляется заявителем в день обращения за услугой	утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута»
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, представляется заявителем в день обращения за услугой	
	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)	Оригинал	Документ представляется заявителем в день обращения за услугой	
	Выписка из ЕГРП	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ				
	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, представляется заявителем в день	

	<p>представителя физического лица или индивидуального предпринимателя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)</p> <p>Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка с использованием единой системы координат МСК-04, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Республике Алтай)</p> <p>Обоснование необходимости размещения объектов</p> <p>Выписка из государственного реестра юридических лиц</p> <p>Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p> <p>Выписка из ЕГРП</p> <p>Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p> <p>Оригинал</p>	<p>Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Документ предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p> <p>Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	<p>обращения за услугой</p>
--	--	--	---	-----------------------------

				<p>межведомственного взаимодействия МФЦ</p>	
Результат предоставления муниципальной услуги:					
<p>Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>			
<p>Мотивированный отказ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата</p>			

Реестр
документов, направляемых в _____ по услуге:
(наименование учреждения)

_____ (наименование Услуги)

№	ФИО заявителей	Адрес, номер телефона
1		
3		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Передал специалист «МФЦ»

_____/_____
подпись расшифровка
Дата: . / . / Г.
Тел. _____

Принял специалист Органа:

_____/_____
подпись расшифровка
Дата: . / . / Г.
Тел. _____

от «9» декабря 2020г. № С-32/2020

Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) ТОСП	Местонахождение многофункционального центра и(или) ТОСП
1	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Майминском районе	649100, Республика Алтай Майминский район, с.Майма, ул. Ленина, 10 mfc-maima@mail.ru ; тел. 8(38844)21004
2	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Союзга	649115, Республика Алтай, Майминский район, с.Союзга, ул.Тракторная, д.1
3	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Манжерок	649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. Ленинская, д.25
4	Территориально обособленное структурное подразделение в с.Кызыл-Озек	649105, Республика Алтай, Майминский район, с. Кызыл-Озек, ул. Советская, д. 98
5	Территориально обособленное структурное подразделение в с.Бирюля	649107, Республика Алтай, Майминский район, с. Бирюля, ул. Центральная, д. 23

Приложение № 5

к приглашению о взаимодействии

№ 33/ФРДТ « 9 » декабря 2020 г.

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача разрешения на строительство	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/ (главная страница/государственные и муниципальные услуги/технологические схемы предоставления муниципальных услуг)
2	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	http://mimai-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/
3	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/
4	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/
5	Продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/
6	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/
7	Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tehnologicheskie-skhemy/