

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа  
 от 02.09.2022 № 2274-ПА  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги «Постановка  
 граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
 предоставление земельных участков в собственность  
 бесплатно»

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге**

№	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (далее – КУМИАГ)	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001390271	
3.	Полное наименование услуги	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
4.	Краткое наименование услуги	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 12.08.2022 № 2085-ПА (далее – административный регламент)	
6.	Перечень «подуслуг»	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь -	да
		терминальные устройства -	нет
		портал муниципальных услуг -	да
		официальный сайт органа -	да
		другие способы -	нет

## Раздел II. Общие сведения об услуге

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме заявления и документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
	При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты (нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины))	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	30 дней с даты поступления в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского	30 дней с даты поступления в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского	1) предоставленные заявителем заявление и документы подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) заявление и документы повреждения, наличие которых	1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий; 2) если к заявлению приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет; 3) если представлен	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	нет	нет	-	-	1) в общий отдел МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж,	Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») заявления о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставле ние в собственнос ть бесплатно земельных участков для индивидуал ьного жилищного строительст ва (далее – заявление) и документов в соответствии и с пунктом 16 административного регламента. С учетом обращения	округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») заявления о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставле ние в собственнос ть бесплатно земельных участков для индивидуал ьного жилищного строительст ва (далее – заявление) и документов в соответствии и с пунктом 16 административного регламента. С учетом обращения заявителя	не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 3) представленные заявление и документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением	ы документы, которые не подтверждают право соответствующим гражданам состоять на учете; 4) если этому гражданину предоставле н в собственнос ть бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительст ва либо с его согласия предоставле на иная мера социальной поддержки						кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a> , график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов; 2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловско й области «Многофункциональный центр предоставлен ия государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики	заявления и документов в следующем порядке: 1) подготовка копии решения о предоставлении и либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии; 2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении и либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации и заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	установленных требований; 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; 7) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной	по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.						работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет ( <a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a> ); 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим	предоставления государственных и муниципальных услуг; 3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 58 административного регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на носителе в течение срока

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			квалифицированной подписи.							<p>учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматическим и подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>действия результата предоставления муниципальной услуги. В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и</p>



			<p>ующему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги</p>	<p>предоставление муниципальной услуги представителем заявителя</p>	<p>имени заявителя</p>	<p>заявления от имени заявителя</p>	<p>заявления от имени заявителя</p>
--	--	--	--	---	------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами;</p>	<p>- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p> <p>- копии следующих свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык: свидетельство о рождении (в отношении каждого ребенка); свидетельство об усыновлении (удочерении) (в отношении каждого ребенка); свидетельство о заключении брака (при наличии); свидетельство о расторжении брака (при наличии);</p>	<p>Копия с предъявленным подлинником удостоверяющего личность или нотариально заверенная копия</p>	<p>Да</p>	<p>Представитель по доверенности</p>	<p>Доверенность</p>	<p>В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.</p>
2.	<p>граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;</p>	<p>- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;</p>	<p>Копия с предъявленным подлинником удостоверяющего личность или нотариально заверенная копия</p>	<p>Да</p>	<p>Представитель по доверенности</p>	<p>Доверенность</p>	<p>В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.</p>
3.	<p>инвалиды и семьи, имеющие в своем</p>	<p>- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии</p>	<p>Копия с предъявленн</p>	<p>Да</p>	<p>Представитель по</p>	<p>Доверенность</p>	<p>В соответствии со статьями 185, 185.1</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;	с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; - копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;	ем подлинника удостоверяющего личность или нотариально заверенная копия		доверенности		Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.
4.	граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;	- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - копию удостоверения установленного образца;	Копия с предъявленном подлинника удостоверяющего личность или нотариально заверенная копия	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.
5.	граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания,	- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;	Копия с предъявленном подлинника	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации



1	2	3	4	5	6	7	8
	связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;	- копию удостоверения установленного образца;	удостоверяющего личность или нотариально заверенная копия				полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.
6.	инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, из числа:	- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - копию удостоверения установленного образца;	Копия с предъявленным подлинника удостоверяющего личность или нотариально заверенная копия	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>принятия решения об эвакуации;  - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернойбыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</p>						
7.	<p>граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся</p>	<p>- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;  - копию удостоверения установленного образца;</p>	<p>Копия с предъявленн  ем  подлинника  удостоверяю  щего  личность  или  нотариально  заверенная  копия</p>	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	<p>В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;						
8.	граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ;	- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - копию удостоверения установленного образца;	Копия с предъявлением подлинника удостоверяющего личность или нотариально заверенная копия	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.
9.	граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета	- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - копию удостоверения установленного образца;	Копия с предъявлением подлинника удостоверяющего	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя

1	2	3	4	5	6	7	8
	Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;		личность или нотариально заверенная копия				физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.
10.	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;	- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;	Копия с предъявленн ем подлинника удостоверяю щего личность или нотариально заверенная копия	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной.
11.	Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года №	- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;	Копия с предъявленн ем подлинника удостоверяю щего личность или нотариально заверенная	Да	Представитель по доверенности	Доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо

1	2	3	4	5	6	7	8
	5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».		копия				доверенность, приравненная нотариально удостоверенной. к

#### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
-------	---------------------	--	---	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	1/0 формируется в дело	Нет	заявление, оформленное согласно форме, утвержденной решением Думы Сысертского городского округа от 25.10.2018 № 108 «Об утверждении порядка ведения очереди граждан, состоящих на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа»	-	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Установлены законодательством	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Документы, подтверждающие основание постановки на учет	свидетельство о заключении брака (при наличии)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Установлены законодательством	-	-
		свидетельство о расторжении брака (при наличии)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	В случае если брак расторгнут	Установлены законодательством	-	-
		свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) детей (в отношении каждого ребенка)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Установлены законодательством	-	-
		копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	В случае необходимости	Установлены законодательством	-	-
		документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1/0 принимает правоустанавливающий документ	Нет	Установлены законодательством	-	-
		копия удостоверения установленного образца	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	При наличии	Нет	-	-
		копия документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	При наличии	Нет	-	-
4.	Документ, подтверждающий	доверенность	1/0 установление личности	при обращении представителя	установлены законодательством Российской Федерации	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	полномочия заявителя		представителя заявителя	заявителя	(нотариально удостоверенная)		

### Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	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	Образец заполнения формы межведомственного запроса
-------	--	---	---	---	--------------------------	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сведения органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением	КУМИАГ	Органы местного самоуправления	SID0003890	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания	Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания	КУМИАГ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	SID0003504	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
3.	Проверка действительности паспорта	Проверка действительности паспорта	КУМИАГ	Министерство внутренних дел Российской Федерации	-	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
4.	Сведения об инвалидности,	Сведения об инвалидности,	КУМИАГ	Пенсионный фонд Российской Федерации	-	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ



1	2	3	4	5	6	7	8	9
	содержащиеся в ФГИС ФРИ	содержащиеся в ФГИС ФРИ		Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ)		рабочих дней		
5.	Информация Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о наличии либо отсутствии реализации заявителем права на получение земельного участка в собственность бесплатно на территории Свердловской области.	информация Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области о наличии либо отсутствии реализации заявителем права на получение земельного участка в собственность бесплатно на территории Свердловской области	КУМИАГ	Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области	SID0003882	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
6.	Сведения о нотариальной доверенности	Сведения о нотариальной доверенности	КУМИАГ	Федеральная нотариальная палата – оператор единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН)	-	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
7.	Сведения о заключении брака	Сведения о заключении брака	КУМИАГ	федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий	-	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС)				
8.	Сведения о расторжении брака	Сведения о расторжении брака	КУМИАГ	федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС)	-	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
9.	Сведения о рождении	Сведения о рождении	КУМИАГ	федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за	-	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС)</p>				
10	Сведения о смерти	Сведения о смерти	КУМИАГ	<p>федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, обеспечивающий создание и эксплуатацию федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС)</p>	-	Не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

## Раздел VI. Результат услуги

№ п/п	Документ являющийся результатом муниципальной услуги	Требования к документу, являющемуся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом муниципальной услуги	Образец документа, являющегося результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о принятии на учет граждан в качестве лиц имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Оформляется в соответствии с п. 4 ст. 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»	Положительный	-	-	Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке: 1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии; 2) подготовка	Постоянный срок хранения	По истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<p>акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 58 административного регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю. Заявитель вправе</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<p>получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающ их содержание электронных документов, направленных в многофункциональ ный центр предоставления</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<p>государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанном заявителем.</p>		
2.	Решение об отказе в принятии гражданина на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность	Оформляется в соответствии с п. 4 ст. 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»	Отрицательный	-	-	Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги,	Постоянный срок хранения	По истечении 3-х месяцев с даты, получения результата услуги в МФЦ,

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	бесплатно					<p>обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:</p> <p>1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;</p> <p>2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр</p>		<p>специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в уполномоченный орган</p>



1	2	3	4	5	6	7	8	9
						<p>предоставления государственных и муниципальных услуг; 3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 58 административного регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. В случае</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающ их содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющ ими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанном заявителем.		

### Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
-------	---------------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. 2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи	Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.	1) Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО»; 2) Специалист МФЦ.	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 2).

1	2	3	4	5	6	7
		<p>на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:</p> <p>сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;</p> <p>регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в системе, предусмотренной в органе местного самоуправления Свердловской области);</p> <p>направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу КУМИАГ в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям административного регламента, производит регистрацию заявления и документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи в электронном журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:</p> <p>устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;</p> <p>проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,</li> <li>– заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 административного регламента;</li> <li>– тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,</li> <li>– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,</li> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,</li> <li>– документы не исполнены карандашом,</li> <li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;</p> <p>консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе специалистом КУМИАГ в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;</p> <p>проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления либо подготавливает расписку в приеме документов и выдает заявителю;</p> <p>направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу КУМИАГ в течение одного дня с момента поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 40 административного регламента, специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 административного регламента.</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 пункта 40 административного регламента, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 2 пункта 40 административного регламента не может превышать 15 минут на каждого заявителя.</p> <p>3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Администрацию Сысертского городского округа специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявления и документов Администрации Сысертского городского округа.</p> <p>4. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, требованиям, указанным в п. 21 административного регламента.</p> <p>5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных заявления и документов на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.</p> <p>6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>которого входит предоставление муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов.</p>				
2.	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.</p> <p>2. Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги</p> <p>При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в целях подтверждения права граждан состоять на учете специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 16 административного регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.</p> <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа,</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 (десяти) рабочих дней.</p>	<p>Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)</p>	-



1	2	3	4	5	6	7
		<p>подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).</p> <p>При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.</p> <p>3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.</p> <p>4. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.</p>				
3.	<p>Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 (десяти) рабочих дней.</p>	<p>Специалист КУМИАГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1)документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
	об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>2. Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;</li> <li>- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.</li> </ul> <p>3. По результатам экспертизы документов устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;</li> <li>- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>4. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих</p>			принтера).	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>проектов решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.</p> <p>5. По результатам экспертизы документов, устанавливается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;</li> <li>2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p>6. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов должностное лицо КУМИАГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;</li> <li>2) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.</li> </ol> <p>Должностное лицо КУМИАГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.</p> <p>7. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.</p>				
4.	<p>Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме заявления и документов, принятое в соответствии с пунктом 42 административного регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:</p> <p>1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;</p> <p>2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 58 административного регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и</p>	<p>Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.</p>	<p>Специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>муниципальных услуг для выдачи заявителю.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанным заявителем.</p> <p>3. Заявителю или его уполномоченному представителю направляется подлинник решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Второй подлинник остается на хранении в КУМИАГ с пакетом поступивших документов.</p> <p>4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.</p> <p>5. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 57 административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении</p>				

1	2	3	4	5	6	7
5.	<p>Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>государственной услуги. 6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 57 административного регламента.</p> <p>1. При поступлении заявления (форма заявления в приложении № 1 к административному регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации Сысертского городского округа. 2. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов. 3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. 4. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней принимает решение о</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 (десяти) рабочих дней.</p>	<p>Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и специалист КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3)</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>наличии либо отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 административного регламента подготовку:</p> <p>1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>5. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.</p> <p>6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>7. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом КУМИАГ, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения, указанного в пункте 67 административного регламента, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 57-61 административного регламента.</p>				

### Раздел VIII. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1.	Единый портал государственных услуг.	<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в адрес Администрации Сысертского городского округа в электронном виде, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.
2.	Сайт Сысертского городского округа	<a href="http://admsysert.ru/">http://admsysert.ru/</a> и по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в адрес Администрации Сысертского городского округа в электронном виде, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителей на территории  
Свердловской области, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия,  
номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
в рамках оказания муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (название муниципальной услуги)

принято решение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В тексте, которого допущены следующие  
опечатки \_\_\_\_\_

Исправить допущенные в решении опечатки вместо

\_\_\_\_\_ (неправильный текст),

\_\_\_\_\_ указав (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)