

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000512647
3.	Полное наименование услуги	«Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной»
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки из Адресного реестра городского округа «Город Лесной» утвержден постановлением Администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2016 № 1107
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
срок исполнения муниципальной услуги составляет 7 дней со дня получения заявления. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.	–	-	- предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений; - не читаемость поданного заявления; отсутствие документа (ов)	нет	–	нет	–	–	Лично (через представителя) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа «Город Лесной», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	Лично (через представителя) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа «Город Лесной», лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Имеется	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная)
2.	Юридические лица	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма
3.	Индивидуальные предприниматели	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве	Паспорт	Есть	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Доверенность	Простая письменная форма

индивидуального
предпринимателя

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>для физических лиц</i>							
1.	Заявление	заявление о предоставлении информации	1/0 формирование в дело	Обязательное предоставление информации: - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); - адрес проживания (пребывания) заявителя; - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	приложение № 1	–
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт	1/0 снятие копии, формирование в	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным	–	–

	или его представителя	гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело		законодательством Российской Федерации		
<i>для юридических лиц</i>							
1.	Заявление	Заявление предоставлении информации		Обязательное предоставление информации: - полное наименование заявителя; - юридический адрес (место регистрации); - подпись уполномоченного представителя заявителя	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	приложение № 1	–
2.	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	правоустанавливающие документы на земельный участок	Договор аренды земельного участка	Управление по архитектуре и градостроительству	МКУ «КУИ» администрации городского округа «Город Лесной»	-	2 дня	-	-
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения о собственнике	Управление по архитектуре и градостроительству	Росреестр	-	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Справка из Адресного реестра городского округа «Город Лесной»	по установленной форме	положительный	-	-	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	-	3 месяца

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 2)

№ 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 процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления от заявителя	<p>Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов.</p> <p>Специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ проверяет наличие документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ устно разъясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В этом случае заявление регистрации не подлежит, представленные документы возвращаются заявителю.</p> <p>В случае отсутствия оснований заявление с пакетом документов регистрируется специалистом УАиГ либо специалистом Отдела МФЦ в журнале регистрации входящей корреспонденции.</p> <p>Регистрация заявления производится в день его поступления.</p> <p>В журнале регистрации заявлений указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале входящей корреспонденции; 2) дата получения заявления о принятии на учет; 3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о выдаче справки из Адресного реестра. 	2 рабочих дня	Управление по архитектуре и градостроительству, МФЦ	Наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	-

2.	Рассмотрение пакета документов и подготовка справки из Адресного реестра	<p>При наличии полного пакета документов специалист УАиГ направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику Управления по архитектуре и градостроительству администрации.</p> <p>Начальник УАиГ рассматривает заявление и направляет с резолюцией специалисту УАиГ, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией о подготовке справки из Адресного реестра, путем наложения резолюции на заявление.</p> <p>После рассмотрения заявления, специалист УАиГ готовит справку из Адресного реестра о регистрации объекта недвижимости зарегистрированного (зарегистрированного предварительно) и направляет ее на подписание начальнику Управления в течение одного рабочего дня.</p>	2 рабочих дня	Управление по архитектуре и градостроительству, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-
3.	Выдача справки из Адресного реестра	<p>Специалист УАиГ выдает один экземпляр справки из Адресного реестра о регистрации объекта недвижимости зарегистрированного (зарегистрированного предварительно) лично заявителю, второй экземпляр справки хранится в управлении по архитектуре и градостроительству.</p> <p>В случае представления заявления о выдаче справки из Адресного реестра через Отдел МФЦ справка направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем, в течение одного рабочего дня.</p>	1 рабочий день	Управление по архитектуре и градостроительству, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	
официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), официальный сайт МФЦ	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru	нет	-	-	лично	Официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача справки из Адресного
реестра»

Начальнику управления
по архитектуре и градостроительству
администрации
городского округа «Город Лесной»
Головесовой О.А.

от _____
(Ф.И.О. для физических лиц или

_____ полное название организации – для юридических лиц)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку из Адресного реестра о регистрации объекта
недвижимости:

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)
расположенному: _____

(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок на _____ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача справки из Адресного
реестра»

